



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-एम.एच.-अ.-09122024-259265
CG-MH-E-09122024-259265

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 958]
No. 958]

नई दिल्ली, शुक्रवार, नवम्बर 29, 2024/ अग्रहायण 8, 1946
NEW DELHI, FRIDAY, NOVEMBER 29, 2024/ AGRAHAYANA 8, 1946

भारतीय प्रबंध संस्थान

अधिसूचना

मुंबई, 27 नवम्बर 2024

फा.सं. आईआईएम/मुंबई/ बीएस/2024/01— भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) की धारा 35 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय प्रबंध संस्थान, मुंबई का शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) इसके द्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात्:-

अध्याय I

प्रारंभिक

- संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ. — (1) इन विनियमों को भारतीय प्रबंध संस्थान, मुंबई विनियम, 2024 कहा जा सकेगा।
(2) ये आधिकारिक राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से लागू होंगे।
- परिभाषा. -
 - इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो-
 - “शैक्षणिक कार्यक्रम” का तात्पर्य संस्थान के शैक्षणिक कार्यक्रम की डिग्री या डिप्लोमा प्रदान करने से है;
 - “अधिनियम” का तात्पर्य भारतीय प्रबंधन संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) अभिप्रेत है;

- (ग) “प्रशासनिक कर्मचारी”, “गैर-शिक्षण कर्मचारी” और “गैर-शैक्षणिक कर्मचारी” में संस्थान के पूर्णकालिक वेतन-सूची में संकाय सदस्यों और अनुसंधान कर्मचारियों के अलावा सभी कर्मचारी शामिल हैं;
- (घ) “नियुक्ति प्राधिकारी” का तात्पर्य नियुक्ति प्राधिकारी से है, जिसे शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) द्वारा अनुमोदित संकाय या अधिकारियों या कर्मचारियों को नियुक्त करने की शक्ति प्रदान की गई है;
- (ङ) “अपीलीय प्राधिकारी” का तात्पर्य अनुशासनात्मक प्राधिकारी के आदेशों से संबंधित अपीलों की सुनवाई के लिए बोर्ड द्वारा गठित अपीलीय प्राधिकारी से है;
- (च) “प्राधिकरण”, “अधिकारी” और “संकाय या संकाय सदस्य” (“सहायक प्रोफेसर”, “एसोसिएट प्रोफेसर” और “प्रोफेसर”) का तात्पर्य क्रमशः संस्थान के प्राधिकारी, अधिकारी और संकाय से है;
- (छ) “भवन और निर्माण समिति” का तात्पर्य संस्थान के शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) द्वारा गठित भवन और निर्माण समिति से है;
- (ज) “मुख्य प्रशासनिक अधिकारी” का तात्पर्य संस्थान के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी से है;
- (झ) “पाठ्यक्रम” का तात्पर्य शैक्षणिक कार्यक्रमों में संस्थान में पढ़ाए जा रहे अध्ययन या विषय से है;
- (ञ) “संकाय” का तात्पर्य निदेशक द्वारा नियुक्त संकायाध्यक्ष से है जो संस्थान के संगठन या कार्यक्रमों या गतिविधियों के लिए जिम्मेदार हैं;
- (ट) “अनुशासनात्मक प्राधिकारी” का तात्पर्य विनियमन 24 के उप-विनियम (2) में निर्दिष्ट अनुशासनात्मक प्राधिकारी से है;
- (ठ) “संकाय” या “संकाय सदस्य” का तात्पर्य बोर्ड द्वारा विनियमन के अनुसार नियुक्त सहायक प्रोफेसर, एसोसिएट प्रोफेसर और प्रोफेसर से है जो संस्थान के पूर्णकालिक वेतन/रोल में हैं;
- (ड) “वित्त एवं लेखा समिति” का तात्पर्य बोर्ड द्वारा गठित वित्त एवं लेखा समिति से है;
- (ढ) “संस्थान कार्य निष्पादन समीक्षा समिति” का तात्पर्य संस्थान की संस्थान निष्पादन समीक्षा समिति से है;
- (ण) “कार्मिक समिति” का तात्पर्य शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) द्वारा गठित कार्मिक समिति से है;
- (त) “नियम” का तात्पर्य भारतीय प्रबंधन संस्थान नियम, 2018 से है; और
- (थ) “बोर्ड के सचिव” का तात्पर्य संस्थान के शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) के सचिव से है।
- (2) इसमें प्रयुक्त शब्द और अभिव्यक्तियाँ जो इन विनियमों में परिभाषित नहीं हैं, लेकिन अधिनियम या भारतीय प्रबंधन संस्थान नियम, 2018 में परिभाषित हैं, उनके क्रमशः वही अर्थ होंगे, जो अधिनियम या नियमों में उनके लिए निर्दिष्ट हैं।

अध्याय II

शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स)

3. **शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) नामांकन समिति.** – (1) शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) नामांकन समिति का गठन अधिनियम की धारा 4, 5 और 10 तथा भारतीय प्रबंधन संस्थान नियम, 2018 के नियम 3 और 4 के अनुसार किया जाएगा।
- (2) समिति अधिनियम और नियमों के अनुसार बोर्ड में सदस्यों के नामांकन के लिए उचित कार्रवाई करेगी।
4. **बोर्ड में संकाय सदस्यों के नामांकन के लिए पात्रता और तरीका.** –
- (1) कोई भी संकाय सदस्य जो एसोसिएट प्रोफेसर या प्रोफेसर के स्तर पर संस्थान में कम से कम छह वर्षों से काम कर रहा हो, बोर्ड में नामांकित होने के लिए पात्र होगा।

- (2) कोई भी व्यक्ति संकाय सदस्य के रूप में नामांकित होने के लिए तब तक पात्र नहीं होगा जब तक कि वह (क) कम से कम पैंतीस वर्ष का न हो।
- (ख) शैक्षणिक उत्कृष्टता, गुणवत्तापूर्ण शोध और संस्था निर्माण के प्रति जुनून होना चाहिए,
- (ग) परिपक्वता प्रदर्शित करनी चाहिए और नेतृत्व क्षमता के साथ रिक्ति की तिथि तक कम से कम दो वर्ष की सेवा शेष होनी चाहिए, और
- (घ) उसके वार्षिक मूल्यांकन में कोई प्रतिकूल टिप्पणी नहीं होनी चाहिए।
- (3) अधिनियम की धारा 10 की उपधारा (2) के खंड (ई) के अंतर्गत बोर्ड में संकाय सदस्य का नामांकन निदेशक द्वारा नियुक्ति की अवधि पूरी होने पर पद रिक्त होने से तीन महीने पहले शुरू किया जाएगा।
- (4) बोर्ड का अध्यक्ष अधिनियम की धारा 10 की उपधारा (2) के खंड (ई) के अंतर्गत दो पूर्णकालिक संकाय सदस्यों को नामित करेगा।
- (5) यदि त्यागपत्र या अन्य अप्रत्याशित कारणों से पद रिक्त होता है, तो निदेशक रिक्ति उत्पन्न होने की तिथि से एक महीने के भीतर प्रक्रिया शुरू करेगा।
- (6) प्रत्येक रिक्ति के लिए, मानदंडों को पूरा करने वाले कम से कम दो संभावित नामांकित व्यक्तियों के नाम औचित्य के साथ निदेशक द्वारा सुझाए जाएंगे।
- (7) निदेशक अपनी संस्तुति करने के लिए संस्थान के पूर्व या वर्तमान डीन, क्षेत्र या गतिविधि अध्यक्षों से परामर्श कर सकते हैं। तत्पश्चात् बोर्ड का अध्यक्ष ऐसे संकाय सदस्य को बोर्ड में नामित कर सकता है, जिसे वह उपयुक्त समझे, तथा उनकी उपयुक्तता और साख के बारे में स्वयं संतुष्ट हो जाए।
- (8) अध्यक्ष द्वारा बोर्ड में नामित किए जाने वाले संकाय सदस्य को बोर्ड का सदस्य होने के लिए लिखित स्वीकृति देनी होगी तथा नियमों के अनुसार घोषणा करनी होगी।
- (9) बोर्ड के किसी संकाय सदस्य को सामान्य प्रक्रिया का पालन करते हुए दो वर्ष की पुनर्विचार (कूलिंग ऑफ) अवधि के पश्चात् अधिकतम चार कार्यकाल के लिए नामित किया जा सकता है।
- (10) बोर्ड में अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति तथा महिला सदस्यों का प्रतिनिधित्व अधिनियम के अनुसार सुनिश्चित किया जाएगा।
- (11) संस्थान का मुख्य प्रशासनिक अधिकारी या बोर्ड द्वारा विनिश्चित संस्थान का कोई अन्य वरिष्ठ कर्मचारी बोर्ड का सचिव होगा।

5. बोर्ड की बैठकों के संचालन में कोरम और अपनाई जाने वाली प्रक्रियाएं-

- (1) बोर्ड की बैठक सामान्यतः प्रत्येक तीन महीने में कम से कम एक बार होगी, तथा बोर्ड की प्रत्येक साधारण बैठक के लिए कम से कम पंद्रह दिन का नोटिस दिया जाएगा:
- बशर्ते कि अध्यक्ष, कम से कम एक तिहाई सदस्यों की लिखित मांग पर, असाधारण बैठक बुला सकता है:
- बशर्ते कि अध्यक्ष, किसी विशेष अत्यावश्यक मुद्दे पर विचार करने के लिए अल्प सूचना पर बोर्ड की असाधारण बैठक बुला सकता है।
- (2) बोर्ड की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। अध्यक्ष सहित बोर्ड के एक तिहाई सदस्य बोर्ड की किसी भी बैठक के लिए कोरम का गठन करेंगे:
- बशर्ते कि कोरम के अभाव में बैठक को चार सप्ताह के भीतर पुनर्निर्धारित किया जा सकता है:
- बशर्ते कि अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने के लिए उपस्थित सदस्यों में से इनमें से चुने गए सदस्य द्वारा की जाएगी।
- (3) कोरम में शारीरिक उपस्थिति, या ऑडियो या वीडियो लिंक के माध्यम से सहभागिता मान्य होगी।

- (4) बोर्ड का सचिव प्रत्येक बैठक की लिखित सूचना (ई-मेल के माध्यम से) बोर्ड के प्रत्येक सदस्य को बैठक की तिथि से कम से कम पंद्रह दिन पहले भेजेगा, जिसमें बैठक का स्थान, तिथि और समय का उल्लेख किया जाएगा।
- (5) एजेंडे में किसी भी मद को शामिल करने के लिए प्रस्तावों की सूचना बैठक से कम से कम दस दिन पहले बोर्ड के सचिव तक पहुंचनी चाहिए।
- (6) बोर्ड के सचिव द्वारा बैठक से कम से कम दस दिन पहले सदस्यों को एजेंडा परिचालित किया जाएगा।
- (7) सदस्यों के बीच मतभेद की स्थिति में, उपस्थित सदस्यों के बहुमत की राय मान्य होगी।
- (8) जहां अध्यक्ष या निदेशक की राय में कोई मुद्दा इतना महत्वपूर्ण है कि संस्थान के हित में तत्काल निर्णय लिए जाने की आवश्यकता है, वहां बोर्ड अपने सभी सदस्यों के बीच परिचालन द्वारा एक संकल्प पारित कर सकता है और इस प्रकार परिचालित और ऐसे प्रस्ताव को अनुमोदित या अस्वीकृत करने वाले सदस्यों के बहुमत द्वारा अपनाया गया कोई भी संकल्प उतना ही प्रभावी और बाध्यकारी होगा, जैसे कि ऐसे संकल्प बोर्ड की बैठक में पारित किए गए हों:
 बशर्ते कि ऐसे प्रत्येक मामले में बोर्ड के कम से कम एक-तिहाई सदस्यों ने संकल्प के प्रति अपना अनुमोदन या अस्वीकृत दर्ज किया हो और इसे अनुसमर्थन के लिए बोर्ड आफ गवर्नर्स की अगली बैठक में रखा जाएगा।
- (9) जहां अध्यक्ष या निदेशक की राय में स्थिति इतनी महत्वपूर्ण है कि संस्थान के हित में तत्काल निर्णय लिए जाने की आवश्यकता है, वहां अध्यक्ष, निदेशक के परामर्श से ऐसे आदेश जारी कर सकता है, जो आवश्यक हों, अपनी राय के आधारों को दर्ज करते हुए और ऐसे आदेशों को अगली बैठक में बोर्ड द्वारा अनुसमर्थन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

6. बोर्ड के आदेशों और निर्णयों के प्रमाणीकरण का तरीका तथा उनके अभिलेखों का रखरखाव-

- (1) बोर्ड की बैठक के कार्यवृत्त सचिव द्वारा निदेशक के परामर्श से तैयार किए जाएंगे तथा अध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात सभी सदस्यों को परिचालित किए जाएंगे तथा बोर्ड की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखे जाएंगे।
- (2) सचिव अपने हस्ताक्षर से बोर्ड की बैठक के कार्यवृत्त में दर्ज तथा बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित बोर्ड के सभी आदेशों और निर्णयों को प्रमाणित करेंगे।
- (3) सचिव बोर्ड के अभिलेखों का संरक्षक होगा।
- (4) सचिव बोर्ड की बैठक के प्रत्येक कार्यवृत्त की एक प्रमाणित प्रति बोर्ड के सचिव के कार्यालय में रखेगा तथा एक प्रति अध्यक्ष के कार्यालय में तथा एक प्रति निदेशक के कार्यालय में जमा करेगा।
- (5) सचिव बोर्ड के संबंधित प्रस्तावों को आगे की कार्रवाई के लिए संस्थान के संबंधित कार्यालयों को भी भेजेगा।
- (6) बोर्ड का सचिव या निदेशक या बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा अधिकृत कोई अन्य व्यक्ति, जैसा भी मामला हो, व्यक्तिगत रूप से या संयुक्त रूप से, संस्थान के आंकड़ों, अभिलेखों, सामान्य मुहर, निधियों और संस्थान की किसी अन्य संपत्ति के संरक्षक के रूप में कार्य करेगा।

7. बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए बोर्ड के सदस्यों के लिए भत्ते. -

- (1) बोर्ड के सदस्य वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) द्वारा जारी एफ. सं. 19047(I) 2016-ई. IV दिनांक 14 सितम्बर, 2017 के ज्ञापन के अनुसार घरेलू हवाई यात्रा किराया, आवास और स्थानीय परिवहन की प्रतिपूर्ति के पात्र होंगे।
- (2) बोर्ड के सदस्य बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए किसी पारिश्रमिक या बैठक शुल्क के पात्र नहीं होंगे।

अध्याय III

निदेशक

8. निदेशक की शक्तियां और कर्तव्य. -

- (1) निदेशक अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अधीन या बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजित अपनी शक्तियों का प्रयोग करेगा।

- (2) वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते समय भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियम, 2017 का पालन किया जाएगा।
- (3) अधिनियम की धारा 16 की उपधारा (1) के अधीन निर्दिष्ट कर्तव्यों के अतिरिक्त निदेशक संस्थान के समग्र शैक्षिक, शोध, प्रशिक्षण, विस्तार कार्यक्रमों और अन्य गतिविधियों का समन्वय और सामान्य पर्यवेक्षण करेगा तथा संस्थान के कर्मचारियों पर पर्यवेक्षण और प्रशासनिक नियंत्रण भी रखेगा।
- (4) निदेशक निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार होगा: -
 - (क) संस्थान के मिशन को साकार करना;
 - (ख) संस्थान में नवाचार और संस्थान की उच्च श्रेणी की शैक्षणिक और शोध गतिविधियों के पोषण के लिए अनुकूल वातावरण बनाना; और
 - (ग) बोर्ड के निर्णयों के अनुसार संस्थान से जुड़े कार्यों का प्रबंधन करना।
- (5) निदेशक निम्नलिखित शक्तियों का प्रयोग करेगा, अर्थात्: -
 - (क) बोर्ड द्वारा स्वीकृत सभी संकाय और गैर-संकाय पदों पर नियुक्तियां करना;
 - (ख) उन सभी पदों के लिए अनुशासनात्मक शक्तियों का प्रयोग करना, जिनके लिए वह नियुक्ति प्राधिकारी है।
 - (ग) बोर्ड को सूचना के तहत संकाय सदस्यों को डीन के पद पर नामित करना;
 - (घ) बोर्ड द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार, विशिष्ट उद्देश्य के लिए किए गए बजट प्रावधानों के अधीन व्यय करना;
 - (ङ) बोर्ड द्वारा इस उद्देश्य के लिए गठित समिति द्वारा चिह्नित किए गए अप्रचलित उपकरण या स्टोर आइटम को, बोर्ड द्वारा समय-समय पर तय की गई सीमा तक, बट्टे खाते में डालना;
 - (च) बोर्ड द्वारा समय-समय पर निर्धारित शर्तों और नियमों के अधीन कर्मचारी सदस्यों को प्रशिक्षण या भारत के अंदर अनुदेश के पाठ्यक्रम के लिए भेजना;
 - (छ) किसी निर्मित भवन या उसके भाग को निर्धारित उद्देश्य के अलावा किसी अन्य उद्देश्य के लिए अस्थायी रूप से आवंटित करने की मंजूरी देना;
 - (ज) निदेशक, मुख्यालय से बाहर रहने के दौरान, किसी डीन या उनकी अनुपस्थिति में, उपस्थित सबसे वरिष्ठ प्रोफेसर या बोर्ड के संकाय सदस्य को, समय-समय पर बोर्ड की मंजूरी के अनुसार, अनुशासनात्मक शक्तियों का प्रयोग करने के अलावा, निदेशक के कार्यों को करने के लिए अधिकृत कर सकता है।

9. बोर्ड की शक्तियों और कार्यों का निदेशक को प्रत्यायोजन. - बोर्ड द्वारा निदेशक को निम्नलिखित शक्तियां और कार्य प्रत्यायोजित किए जाते हैं, अर्थात्: -

- (क) संकाय सदस्यों को सहायक प्रोफेसर, एसोसिएट प्रोफेसर, पूर्ण प्रोफेसर, प्रैक्टिस के प्रोफेसर, सहायक प्रोफेसर या विजिटिंग प्रोफेसर, प्रतिष्ठित विजिटिंग प्रोफेसर के पदों पर नियुक्त करना और सेवानिवृत्त प्रोफेसरों को प्रोफेसर एमेरिटस या मानद प्रोफेसर और ऐसे अन्य शैक्षणिक पदों के रूप में नियुक्त किया जा सकता है;
- (ख) संस्थान के सुचारू संचालन के लिए आवश्यक परामर्शदाताओं, सलाहकारों, पेशेवरों, शोध सहयोगियों, प्रशिक्षुओं या प्रबंधन प्रशिक्षुओं सहित गैर-शिक्षण कर्मचारियों को उचित स्तर पर नियुक्त करना तथा उनका पारिश्रमिक और अन्य नियम व शर्तें तय करना;
- (ग) भारत या विदेश में शोध, प्रशिक्षण या शिक्षण के पाठ्यक्रम के लिए या उसके द्वारा उचित समझे जाने वाले किसी अन्य उद्देश्य के लिए शैक्षणिक, तकनीकी और प्रशासनिक कर्मचारियों को ऐसी शर्तों और नियमों के अधीन अनुमति देना, जिन्हें उचित और उपयुक्त समझा जाए;

- (घ) संपत्ति और परिसंपत्तियों के संरक्षक के रूप में कार्य करना तथा भारतीय प्रबंधन संस्थान, मुंबई की संपत्ति और परिसंपत्तियों पर स्वामित्व और अधिकारों के हक की रक्षा के लिए आवश्यक समझी जाने वाली कार्रवाई करना।
- (ङ) संस्थान संचालन के लिए व्यय करना;
- (च) आवर्ती बजट का गठन करने वाली विभिन्न मदों से संबंधित निधियों को बिना किसी आवर्ती देयता को शामिल किए निश्चित सीमा तक पुनर्विनियोजित करना;
- (छ) अतिरिक्त भुगतान की वसूली, यदि कोई हो, इस शर्त के अधीन माफ करना कि ऐसा अतिरिक्त भुगतान कर्मचारी के गलत बयान का परिणाम नहीं है;
- (ज) सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के अनुसार अपूरणीय घाटे को बट्टे खाते में डालना;
- (झ) पूर्णतः या आंशिक रूप से अनुपयुक्त हो चुके भवनों के लिए लाइसेंस शुल्क में छूट या कमी को मंजूरी देना;
- (ञ) खरीद, सेवा अनुबंध जैसे हाउसकीपिंग, सुरक्षा, आउटसोर्स मैनेजमेंट से संबंधित व्यय को मंजूरी देना, तथा आपूर्तिकर्ताओं या अन्य पक्षों को अग्रिम भुगतान की मंजूरी देना;
- (ट) यदि किसी कारण से मुख्य प्रशासनिक अधिकारी एक माह से अधिक न हो, की अवधि के लिए अस्थायी रूप से अनुपस्थित रहता है, तो निदेशक संस्थान के किसी भी कर्मचारी को मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के किसी भी कार्य को सौंप देगा, जैसा कि वह उचित समझे;
- (ठ) संस्थान के लिए और संस्थान की ओर से अनुबंध करना, सिवाय संस्थान और निदेशक के बीच अनुबंध को छोड़कर, जब उस ओर से पारित बोर्ड के प्रस्ताव द्वारा अधिकृत किया जाता है, लिखित रूप में होगा और संस्थान के नाम पर होगा और प्रत्येक ऐसा अनुबंध संस्थान की ओर से निदेशक द्वारा निष्पादित किया जाएगा, लेकिन निदेशक ऐसे अनुबंध के तहत किसी भी चीज के संबंध में व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी नहीं होगा;
- (ड) बोर्ड द्वारा अनुमोदित दिशानिर्देशों के अनुसार, प्रदर्शन, अतिरिक्त जिम्मेदारियों, संस्था-निर्माण गतिविधियों और अन्य समान चीजों के आधार पर कर्मचारियों और संकाय को प्रोत्साहन प्रदान करना;
- (ढ) छात्र आदान-प्रदान, संकाय आदान-प्रदान, दोहरी डिग्री कार्यक्रम, अनुसंधान केंद्रों के निर्माण और अन्य समान चीजों के लिए अंतरराष्ट्रीय और राष्ट्रीय संस्थानों या विश्वविद्यालयों के साथ शैक्षणिक और अनुसंधान साझेदारी या सहयोग में प्रवेश करना;
- (ण) बाहरी रूप से वित्त पोषित अनुसंधान परियोजनाओं, परामर्श कार्य, संस्थान के लिए बंदोबस्ती, सार्वजनिक और निजी क्षेत्र के निगमों के साथ अनुदान और सहयोगी साझेदारी और अन्य समान चीजों को स्वीकार करना;
- (त) संगठन में अधिकारियों और कर्मचारियों के कार्यात्मक क्षेत्रों और जिम्मेदारियों के कामकाज को विनियमित करने के लिए प्रक्रियाओं, मैनुअल, अन्य की तरह परिभाषित, निर्दिष्ट करना;
- (थ) संस्थान के समग्र हित में, विशेष रूप से प्रदान नहीं किए गए मामलों में आपात स्थितियों के लिए आवश्यक उपाय करना;
- (द) समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना;
- (ध) बोर्ड, निदेशक को बोर्ड की ऐसी शक्तियों और कार्यों को सौंपेगा, जैसा कि वह शैक्षणिक, कार्यकारी शिक्षा, संकाय नियुक्ति, व्यक्तिगत, वित्तीय, पूंजी या राजस्व प्रकृति की खरीद और अन्य समान चीजों के लिए उचित समझे;
- (न) किसी भी कारण से संस्थान से निदेशक की अनुपस्थिति के दौरान, डीन (संकाय प्रशासन और विकास) और, उनकी अनुपस्थिति में, निदेशक द्वारा तय किए गए अन्य दो डीन में से कोई भी निदेशक के कार्यालय की देखभाल करेगा;

- (य) सभी डीन की अनुपस्थिति में, निदेशक एक स्पष्ट कार्यालय आदेश के माध्यम से, पूर्व डीन में से एक को अपनी अनुपस्थिति के दौरान निदेशक के कार्यालय की देखभाल करने के लिए अधिकृत करेगा;
- (र) निदेशक संस्थान के मामलों की स्थिति पर सालाना रिपोर्ट करेगा;
- (ल) संस्थान का निदेशक संस्थान के प्रमुख शैक्षणिक निकाय, अकादमिक परिषद का अध्यक्ष होगा

10. निदेशक के परिवर्तनीय वेतन के लिए प्रदर्शन उद्देश्य - (1) संस्थान द्वारा शिक्षा मंत्रालय के साथ एक समझौता ज्ञापन पर सालाना हस्ताक्षर किए जाएंगे।

- (2) समझौता ज्ञापन में संस्थान के वार्षिक प्रदर्शन मापदंडों को मात्रात्मक और गुणात्मक रूप में स्पष्ट रूप से दर्शाया जाएगा।
- (3) निदेशक की रिपोर्ट के एक भाग के रूप में संस्थान की वार्षिक रिपोर्ट में निम्नलिखित जानकारी प्रदान की जाए -
 - (क) अंतर्राष्ट्रीय रैंकिंग (क्वाक्रेली साइमंड्स या फाइनेंशियल टाइम्स रैंकिंग) और अंतर्राष्ट्रीय मान्यता (एसोसिएशन ऑफ मास्टर्स ऑफ बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन/एसोसिएशन टू एडवांस कॉलेजिएट स्कूल ऑफ बिजनेस/यूरोपियन फाउंडेशन फॉर मैनेजमेंट डेवलपमेंट (ईएफएमडी) गुणवत्ता सुधार प्रणाली) और वर्तमान वर्ष और पिछले वर्ष के लिए संस्थान की राष्ट्रीय संस्थागत रैंकिंग फ्रेमवर्क रैंकिंग;
 - (ख) चालू वित्तीय वर्ष और पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान एकमुस्त निधि और कॉर्पस निधि संग्रहण;
 - (ग) वर्तमान और पिछले वर्ष में एकीकृत प्रबंधन कार्यक्रम, मास्टर्स इन बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन और डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी पाठ्यक्रमों में अलग-अलग अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछड़ा वर्ग या विकलांग व्यक्ति या आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग के छात्रों और छात्राओं एवं इसी प्रकार संकाय का प्रतिशत।
 - (घ) प्रबंधन शिक्षा के क्षेत्र में राष्ट्रीय शिक्षा नीति, 2020 के कार्यान्वयन में उठाए गए विशिष्ट कदम, तथा संस्थानों और भौगोलिक क्षेत्रों में इसके लिए क्षमता निर्माण में भारतीय प्रबंधन संस्थान की भूमिका।
 - (ङ) वित्तीय वर्ष के दौरान सबसे अधिक पारिश्रमिक (ऐसे कर्मचारियों को दिए जाने वाले भत्ते और अन्य भुगतान) प्राप्त करने वाले संस्थान के संकाय सदस्यों और अन्य कर्मचारियों सहित पांच अधिकारियों के नाम और उनमें से प्रत्येक को भुगतान की गई राशि तथा वित्तीय वर्ष के दौरान ऐसे कर्मचारियों द्वारा किए गए योगदान को दर्शाने वाला विवरण।
- (4) निदेशक के वार्षिक प्रदर्शन मैट्रिक्स की गणना उप-विनियमन (3) के खंड (क) को बीस अंक और उप-विनियमन (3) के खंड (ख), (ग), (घ) को दस-दस अंक देकर की जाएगी।
- (5) शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) प्रत्येक वर्ष अतिरिक्त मानदंड तय करेगा और इन मानदंडों के लिए अतिरिक्त पचास अंक रखेगा, जिससे संस्थान के निदेशक के प्रदर्शन के मूल्यांकन के लिए एक सौ अंकों का पैमाना बन जाएगा।
- (6) निदेशक के कार्य निष्पादन की बोर्ड द्वारा वार्षिक समीक्षा की जाएगी।
- (7) उप-विनियमन (3) के खंड (बी), (सी) और (डी) पर निदेशक के प्रदर्शन के मूल्यांकन के लिए, बोर्ड निदेशक के प्रदर्शन उद्देश्यों को निर्धारित करेगा।
- (8) अनुसंधान प्रबंधन प्रमुख परिणाम क्षेत्र; छात्र केंद्रित प्रमुख परिणाम क्षेत्र; कुशल और प्रभावी वित्तीय प्रबंधन; अनुपालन; रैंकिंग, मान्यता, नवाचार और संस्थान के क्षेत्र में प्रमुख परिणाम क्षेत्र चिह्नित किए गए प्रमुख कार्यनिष्पादन उद्देश्य या मानदण्ड हैं।
- (9) बोर्ड संस्थान और शिक्षा मंत्रालय द्वारा किए गए समझौता ज्ञापन में उल्लिखित मानदंडों के अनुसार परिवर्तनीय मुआवजे के भुगतान के लिए निदेशक के कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन करेगा।
- (10) निदेशक को भुगतान किए जाने वाले परिवर्तनीय वेतन की मात्रा का निर्णय निदेशक की कार्यनिष्पादन मूल्यांकन समिति द्वारा उपरोक्त मानदंडों के अनुसार किए गए कार्यनिष्पादन मूल्यांकन के आधार पर बोर्ड द्वारा किया जाएगा।

11. निदेशक की कार्य निष्पादन समीक्षा समिति-

- (1) निदेशक की कार्य निष्पादन समीक्षा समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे-
 - (क) बोर्ड का अध्यक्ष समिति का अध्यक्ष होगा;
 - (ख) बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामित बोर्ड के सदस्य।
- (2) निदेशक की कार्य निष्पादन समीक्षा समिति आवश्यकता पड़ने पर बैठक करेगी, लेकिन प्रत्येक वित्तीय वर्ष में कम से कम एक बार होगी और अपने सदस्यों के बहुमत के अनुरोध पर भी बुलाई जा सकती है।
- (3) समिति की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी और अध्यक्ष सहित समिति के सदस्यों की कुल संख्या का एक तिहाई समिति की किसी भी बैठक के लिए कोरम का गठन करेगा।
- (4) यदि समिति का अध्यक्ष किसी कारणवश अपनी शक्तियों का प्रयोग करने में असमर्थ है, तो अध्यक्ष अपनी ओर से कार्य करने के लिए किसी सदस्य को नियुक्त करेगा तथा ऐसे नियुक्त व्यक्ति की अनुपस्थिति में, सदस्य अपने में से किसी एक व्यक्ति को अध्यक्ष की ओर से कार्य करने के लिए चुनेंगे।
- (5) पचास प्रतिशत से अधिक सदस्यों द्वारा लिखित अनुरोध किए जाने पर अध्यक्ष विशेष बैठक बुलाएगा।
- (6) बोर्ड की बैठकों के लिए लागू बैठक, कार्यवृत्त की तैयारी तथा पुष्टि से संबंधित प्रक्रियाएं, यथावश्यक परिवर्तनों सहित इस समिति की बैठकों पर भी लागू होंगी।
- (7) निदेशक की कार्य निष्पादन समीक्षा समिति की बैठक के लिए सूचना अवधि एक सप्ताह होगी।
- (8) कोई भी सदस्य चार वर्ष के दो कार्यकालों से अधिक या चौहत्तर वर्ष की आयु प्राप्त करने तक, जो भी पहले हो, समिति में नहीं रहेगा;
- (9) समिति प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में एक बार विनियमन 10 के उप-विनियम (4) और (5) तथा विनियमन 10 के उप-विनियम (5) में निर्दिष्ट मापदंडों के आधार पर निदेशक के कार्यनिष्पादन की समीक्षा करेगी तथा निदेशक के परिवर्तनशील वेतन की सीमा के बारे में बोर्ड को सिफारिश करेगी।

अध्याय IV**शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारी**

- 12. सेवा की शर्तें:** (1) संस्थान के सभी स्थायी (अवधिबद्ध और प्रतिनियुक्ति सहित) कर्मचारी इन विनियमों तथा बोर्ड द्वारा इन विनियमों के अनुसार बनाए गए संस्थान के सेवा नियमों द्वारा शासित होंगे।
- (2) संस्थान के सेवा नियम इन विनियमों की अधिसूचना की तिथि से छह महीने के भीतर बनाए जाएंगे तथा उस समय तक, पूर्ववर्ती राष्ट्रीय औद्योगिक इंजीनियरिंग संस्थान, मुंबई पर लागू नीटी सेवा नियम तब तक वैध बने रहेंगे, जब तक कि वे अधिनियम या नियमों या इन विनियमों के साथ विरोधाभासी न हों।
- (3) कर्मचारियों के कर्तव्य और सेवा की शर्तें बोर्ड द्वारा बनाए गए संस्थान के सेवा नियमों द्वारा शासित होंगी।
- (4) कर्तव्यों और सेवा की शर्तों के उन पहलुओं के संबंध में जो इन विनियमों और सेवा नियमों में स्पष्ट रूप से शामिल या उल्लिखित नहीं हैं, निम्नलिखित नियमों के प्रावधान लागू होंगे, अर्थात्: -
 - (क) मूल नियम और पूरक नियम, 1922;
 - (ख) केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964;
 - (ग) केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965;
 - (घ) केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम, 1972;
 - (ङ) सामान्य वित्तीय नियम, 2017.

नोट.- संदेह से बचने के लिए, यह स्पष्ट किया जाता है कि संस्थान के अध्यक्ष को इन विनियमों के प्रयोजन के लिए संस्थान का कर्मचारी नहीं माना जाएगा।

13. भारतीय प्रबंध संस्थान (संशोधन) अधिनियम, 2023 (2023 का 23) के प्रारंभ होने से पूर्व सेवारत कर्मचारियों का कार्यकाल, पारिश्रमिक तथा निबंधन एवं शर्तें-

- (1) भारतीय प्रबंध संस्थान (संशोधन) अधिनियम, 2023 (2023 का 23) के प्रारंभ होने से ठीक पूर्व संस्थान द्वारा नियोजित प्रत्येक व्यक्ति संस्थान में अपना पद या सेवा उसी कार्यकाल, उसी पारिश्रमिक और उन्हीं निबंधनों और शर्तों पर तथा छुट्टी, ग्रेजुटी और अन्य मामलों के संबंध में उन्हीं अधिकारों और विशेषाधिकारों के साथ धारण करेगा, जैसा कि वह तब धारण करता, जब ये विनियम प्रभावी नहीं होते और तब तक ऐसा करता रहेगा, जब तक कि उसका रोजगार समाप्त नहीं कर दिया जाता; या जब तक कि ऐसे कार्यकाल, पारिश्रमिक और सेवा के निबंधनों और शर्तों में विनियमों के अनुसरण में नियुक्ति की प्रक्रिया के बाद परिवर्तन नहीं कर दिया जाता।
- (2) संस्थान के निदेशक को छोड़कर प्रत्येक विद्यमान कर्मचारी को पूर्व पेंशन, बीमा और भविष्य निधि लाभ की पात्रता बनी रहेगी, जैसा कि भारतीय प्रबंध संस्थान (संशोधन) अधिनियम, 2023 (2023 का 23) के प्रारंभ होने से पहले भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार उपलब्ध थी और इस अधिनियम के लागू होने के बाद इन विनियमों के अधीन पूर्वव्यापी प्रभाव से या अधिनियम के अधिनियमन के पश्चात संस्थान के सांविधिक निकाय बन जाने के बाद कोई पात्रता नहीं बनाई जाएगी।

बशर्ते कि, यदि इस प्रकार किया गया परिवर्तन ऐसे कर्मचारी को स्वीकार्य न हो, तो संस्थान द्वारा कर्मचारी के साथ अनुबंध की शर्तों के अनुसार उसका रोजगार समाप्त किया जा सकता है, या, यदि इस संबंध में कोई प्रावधान नहीं किया गया है, तो संस्थान द्वारा उसे स्थायी कर्मचारी के मामले में तीन महीने के पारिश्रमिक और अन्य कर्मचारी के मामले में एक महीने के पारिश्रमिक के बराबर मुआवजे का भुगतान कर समाप्त किया जा सकता है;

इसके अलावा, किसी भी कानून के तहत या किसी भी दस्तावेज या अन्य दस्तावेज में निदेशक और संस्थान के अन्य अधिकारियों के लिए शब्दों के किसी भी रूप में कोई संदर्भ, निदेशक और संस्थान के अन्य अधिकारियों के लिए एक संदर्भ के रूप में समझा जाएगा।

14. शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य पदों या कर्मचारियों की संख्या, पारिश्रमिक, कर्तव्य, योग्यताएं, वर्गीकरण, पद की शर्तें और नियुक्ति की विधि और सेवा की शर्तें -

- (1) ये विनियम स्थायी पदों पर नियुक्त संस्थान के नियमित कर्मचारियों पर लागू होंगे।
- (2) स्थायी पदों के विरुद्ध स्थायी या प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त कर्मचारी भी इन विनियमों के अधीन शासित होंगे।
- (3) संस्थान बोर्ड द्वारा अनुमोदित स्वीकृत वेतनमान में स्वीकृत पद के विरुद्ध प्रतिनियुक्ति और स्थायी आधार पर भरे जाने वाले पदों को विज्ञापित कर सकता है।
- (4) संकाय (शिक्षण-कर्मचारी) की स्वीकृत संख्या दीर्घ अवधि के कार्यक्रमों के प्रत्येक दस छात्रों के लिए एक संकाय के अनुपात में होगी। उस दायरे में, रिक्तियां और संकाय का स्तर (अर्थात् सहायक प्रोफेसर, एसोसिएट प्रोफेसर और नियमित आधार पर प्रोफेसर और/या फ्लेक्सी कैडर में प्रैक्टिस-ट्रैक संकाय के रूप में) संस्थान द्वारा आवश्यकताओं के आधार पर निर्धारित किया जाता है।
- (5) स्वीकृत गैर-शिक्षण कर्मचारियों (प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य पदों) की संख्या शिक्षण कर्मचारियों (संकाय) की संख्या से सामान्यतः 1:1:1 के अनुपात में होगी।
- (6) बोर्ड दीर्घ अवधि के कार्यक्रमों के लिए 1:10 (प्रत्येक दस छात्रों के लिए एक संकाय) के अनुपात के अनुसार शिक्षण (शैक्षणिक) पदों को अनुमोदित और सृजित करेगा।
- (7) संकाय की रिक्तियां और स्तर (अर्थात्, फ्लेक्सी कैडर में नियमित आधार पर सहायक, एसोसिएट और पूर्ण प्रोफेसर के रूप में) संस्थान द्वारा समय-समय पर निर्धारित किए जाएंगे।
- (8) संस्थान के नियमित रोल पर शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारियों के पारिश्रमिक भारतीय प्रबंधन संस्थानों में भारत सरकार के दिशानिर्देशों और मानदंडों के अनुसार लागू होंगे।

- (9) संकाय के कर्तव्य और सेवा की शर्तें बोर्ड द्वारा अनुमोदित शैक्षणिक आवश्यकताओं के अनुसार और प्रशासनिक रूप से संस्थान के मौजूदा सेवा नियमों और केंद्रीय सिविल सेवा नियमों के अनुसार विनियमन 12 के उप-विनियमन (3) में संदर्भित हैं।
- (10) गैर-शिक्षण कर्मचारियों के कर्तव्य और सेवा की शर्तें बोर्ड द्वारा अनुमोदित संस्थान की कार्यात्मक आवश्यकताओं के अनुसार और प्रशासनिक रूप से संस्थान के मौजूदा सेवा नियमों या केंद्रीय सिविल सेवा नियमों के अनुसार संस्थान पर लागू सीमा तक और भारत सरकार द्वारा समय-समय पर वर्गीकृत की जाती हैं।
- (11) संस्थान के मौजूदा नियम तथा केंद्रीय सिविल सेवा नियम विनियमन 12 के उप-विनियम (3) और (4) में उल्लिखित हैं।
- (12) कार्यात्मक आवश्यकताओं के लिए भी कर्तव्य सौंपे जा सकते हैं, जिनका विवरण समय-समय पर निदेशक द्वारा अनुमोदित आवधिक संगठनात्मक आरेखों और कार्य विवरणों के माध्यम से दिया जाएगा।
- (13) संकाय पदों पर नियुक्ति के लिए योग्यताएं, पात्रता मानदंड और वेतनमान उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार संस्थान के सेवा नियमों में परिभाषित किए जाएंगे, तथा संस्थान के सेवा नियमों में स्पष्ट रूप से शामिल किए जाएंगे।
- (14) संस्थान के गैर-शिक्षण पदों पर नियुक्ति के लिए योग्यताएं, वर्गीकरण, पदावधियां, वेतनमान और भर्ती की पद्धति केंद्रीय वेतन आयोग के दिशा-निर्देशों के अनुसार बोर्ड द्वारा संस्थान के अनुमोदित भर्ती नियमों के अनुसार होगी।
- (15) निदेशक, डीन, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी और अन्य सभी संबंधित हितधारकों के परामर्श से समय-समय पर गैर-शिक्षण, प्रशासनिक और तकनीकी कर्मचारियों की संख्या की आवश्यकता की समीक्षा करेंगे और निर्णय लेंगे।
- (16) निदेशक, डीन, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी और अन्य सभी संबंधित हितधारकों के परामर्श से बोर्ड को स्टाफिंग योजना की सिफारिश करेंगे, जिसमें प्रत्येक संवर्ग में सृजित किए जाने वाले पदों की संख्या निर्दिष्ट होगी।
- (17) संकाय और गैर-शिक्षण कर्मचारियों की भर्ती में वंचित वर्गों और अन्य योग्य श्रेणियों (अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछड़ा वर्ग या विकलांग व्यक्ति या आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग) से संबंधित आरक्षण और छूट पर भारत सरकार के दिशानिर्देश और मानदंड लागू होंगे।
- (18) आवश्यकतानुसार विशेष भर्ती अभियान चलाए जा सकते हैं।
- (19) बोर्ड के अनुमोदन के आधार पर निदेशक आवश्यकता के आधार पर पदों को भर सकते हैं।
- (20) गैर-शिक्षण पदों की योग्यता और वर्गीकरण भी संस्थान जनशक्ति नियोजन समिति द्वारा सरकार के मानदंडों या दिशानिर्देशों के अनुसार अनुशंसित किया जाएगा और निदेशक द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- (21) निदेशक द्वारा अनुमोदित और बोर्ड द्वारा निर्धारित आवधिक संगठनात्मक कार्य विवरणों के अनुसार कर्तव्यों को कार्यात्मक आवश्यकताओं के अनुसार सौंपा गया है।

15. वर्गीकरण. – (1) आकस्मिकताओं या व्यय बजट से भुगतान किए गए कर्मचारियों के मामले को छोड़कर, अल्पकालिक अनुबंध पर संस्थान के कर्मचारियों के सदस्यों को निम्नप्रकार वर्गीकृत किया जाएगा -

(ए) शैक्षणिक- इसमें निदेशक, प्रोफेसर, एसोसिएट प्रोफेसर, सहायक प्रोफेसर और ऐसे अन्य स्थायी शैक्षणिक पद शामिल होंगे, जैसा कि बोर्ड द्वारा तय किया जाएगा।

(बी) गैर-शैक्षणिक- खंड (ए) में उल्लिखित पदों के अलावा सभी पद।

(2) वेतन-स्तर, ग्रेडेशन और श्रेणियों के संबंध में, संस्थान के कर्मचारियों या स्टाफ को तीन श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाता है, जैसा कि नीचे दी गई तालिका में उल्लिखित है:

तालिका

क्र.सं.	सातवें केंद्रीय वेतन आयोग के वेतन मैट्रिक्स में वेतन स्तर	श्रेणी
1	वेतन मैट्रिक्स में 10 से 17 स्तर पर वेतन का पद	अधकारी
2	वेतन मैट्रिक्स में 9 से 6 स्तर पर वेतन का पद	पर्यवेक्षकीय कर्मचारी
3	वेतन मैट्रिक्स में 9 से 6 स्तर पर वेतन का पद	कार्यकारी और सहायक कर्मचारी

16. भत्ते. —

- (1) संबंधित पदों पर नियुक्त संकाय और गैर-शिक्षण कर्मचारी भारत सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार भत्ते के लिए पात्र होंगे।
- (2) इसके अतिरिक्त, संकाय और गैर-शिक्षण कर्मचारी समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित प्रदर्शन-आधारित प्रोत्साहन भुगतान के लिए भी पात्र होंगे।

17. रोजगार की शर्तें और नियम. —

- (1) संस्थान के स्थायी (अवधिबद्ध और प्रतिनियुक्ति पर) कर्मचारी इन विनियमों द्वारा शासित होते हैं।
- (2) कर्मचारियों को उनके कार्य विवरण में निर्दिष्ट भूमिकाओं और जिम्मेदारियों के अनुसार अपने कर्तव्यों का पालन करना आवश्यक है और वे संस्थान के सेवा नियमों द्वारा शासित होते हैं।

18. पदावधि- (1) पदावधि नियुक्ति की शर्तों और नियमों में निर्धारित अनुसार होगी।

- (2) संकाय नियुक्तियों में संस्थान के सेवा नियमों में निर्दिष्ट शर्तों के अनुसार परिवीक्षा अवधि और निष्पादन का मूल्यांकन या समीक्षा शामिल है।
- (3) समीक्षा परिणाम के आधार पर और उनकी प्रारंभिक नियुक्ति की प्रकृति के आधार पर, संबंधित संकाय को या तो:
 - (क) परिवीक्षा विस्तार की पेशकश की जा सकती है; या
 - (ख) सेवानिवृत्ति की तिथि तक वैध कार्यकाल की स्थिति; या
 - (ग) उचित प्रक्रिया के बाद सेवा समाप्त की जा सकती है या
 - (घ) नियमित वेतनमान पर स्थायी आधार पर नियुक्त संकाय संस्थान में पैंसठ वर्ष (सेवानिवृत्ति) तक सेवा कर सकता है।
- (4) गैर-शिक्षण कर्मचारियों की नियुक्तियों में संस्थान के सेवा नियमों में निर्दिष्ट शर्तों के अनुसार प्रतिनियुक्ति या कार्यकाल वाली स्थिति के तहत सीधी भर्ती पर नियुक्ति और प्रदर्शन का मूल्यांकन या समीक्षा शामिल है।
- (5) समीक्षा परिणाम के आधार पर और उनकी प्रारंभिक नियुक्ति की प्रकृति के आधार पर, संबंधित गैर-शिक्षण कर्मचारियों को या तो:
 - (क) कार्यकाल विस्तार की पेशकश की जा सकती है; या
 - (ख) सेवानिवृत्ति की तिथि तक वैध कार्यकाल पद; या
 - (ग) उचित प्रक्रिया के बाद सेवा समाप्त; या
 - (घ) गैर-शिक्षण कर्मचारी साठ वर्ष तक संस्थान में सेवा कर सकते हैं।

19. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन-

- (1) निष्पादन मूल्यांकन किसी कर्मचारी के कार्य और आचरण का एक वस्तुनिष्ठ वार्षिक मूल्यांकन है।
- (2) मूल्यांकन सूचना कर्मचारियों को प्रदान किए जाने वाले प्रोत्साहन और वेतन वृद्धि से जुड़े स्थायीकरण, पदोन्नति और अन्य निर्णयों के लिए एक महत्वपूर्ण मानदंड या इनपुट के रूप में कार्य करती है।

- (3) मूल्यांकन प्रक्रिया प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल से 31 मार्च तक वित्तीय वर्ष की अवधि के लिए आयोजित की जाएगी।
- (4) मूल्यांकन प्रक्रिया वित्तीय वर्ष के अंत में शुरू हो सकती है और प्रक्रिया को तीन महीने के भीतर पूरा किया जाना चाहिए।
- (5) निदेशक, संकाय भर्ती, विकास और मूल्यांकन समिति की सहायता से तथा संस्थान के शैक्षणिक क्षेत्रों या समूहों और केन्द्रों के प्रतिनिधियों से प्राप्त इनपुट के साथ, पाठ्यक्रम शिक्षण भार, शोध आवश्यकताओं, रणनीतिक आवश्यकताओं और संस्थान के पैमाने और विविधता की समय-समय पर समीक्षा करेगा और संकाय की संख्या और विशेषज्ञता की क्षेत्रवार आवश्यकता तय करेगा।
- (6) संकाय सदस्यों को समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित न्यूनतम वार्षिक कार्यभार पूरा करना आवश्यक है।
- (7) यह अनिवार्य और अनुशासनात्मक अनुपालन है कि प्रत्येक संकाय वित्तीय वर्ष की शुरुआत में वार्षिक योजना भरें और वित्तीय वर्ष पूरा होने के बाद वार्षिक मूल्यांकन भरें और निदेशक को प्रस्तुत करें।
- (8) वार्षिक योजना के साथ-साथ वार्षिक मूल्यांकन के लिए भी एक ही प्रारूप का उपयोग किया जा सकता है।
- (9) सभी शिक्षण और शैक्षणिक कर्मचारियों और सभी गैर-शिक्षण प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों के मुख्य परिणाम क्षेत्र उनकी वार्षिक प्रदर्शन समीक्षा का आधार होंगे।
- (10) प्रमुख परिणाम क्षेत्रों की पहचान निदेशक द्वारा डीन, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी और अन्य संबंधित हितधारकों के परामर्श से पारदर्शी और न्यायोचित प्रक्रिया के बाद की जा सकती है ताकि संस्थान अपने विज्ञान, मिशन और लक्ष्यों को प्राप्त करे।

अध्याय V

नियुक्ति और भर्ती नीति

20. **नियुक्ति प्राधिकारी.** – (1) निदेशक संस्थान में सभी संकाय और गैर-संकाय पदों के लिए नियुक्ति प्राधिकारी होगा।
 - (2) निदेशक की सिफारिशों पर कार्य करते हुए बोर्ड का अध्यक्ष संकाय की नियुक्ति को मंजूरी देगा।
 - (3) सभी नियुक्तियाँ लिंग, नस्ल, पंथ, जाति या वर्ग, धार्मिक या राजनीतिक विश्वासों के आधार पर बिना किसी भी भेदभाव के योग्यता के आधार पर की जाएंगी।
 - (4) अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछड़ी जाति या आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग या विकलांग व्यक्ति के लिए आरक्षण नीति भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार होगी।
 - (5) कैरियर उन्नति योजना के तहत सभी नियुक्तियाँ बोर्ड द्वारा विधिवत गठित चयन समिति की सिफारिशों पर की जाएंगी।
 - (6) शिक्षण और गैर-शिक्षण की योग्यताएं, वर्गीकरण, पदावधि और नियुक्ति की विधि संस्थान के सेवा नियमों का हिस्सा होगी, जिसे समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित और संशोधित किया जाएगा।
 - (7) सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर अनुमोदित संगठनात्मक रूप-रेखा और कार्य विवरणों के अनुसार कर्तव्यों को कार्यात्मक आवश्यकताओं के अनुसार सौंपा जाएगा।
21. **भर्ती की विधि.** -
 - (1) सभी भर्ती खुले विज्ञापन के माध्यम से की जाएंगी।
 - (2) जहां पदों को सीधी भर्ती द्वारा भरा जाना आवश्यक है, ऐसी भर्ती को समाचार पत्रों में विज्ञापन के माध्यम से और संस्थान की वेबसाइट, डिजिटल मीडिया, सोशल मीडिया, रोजगार पोर्टल एवं अन्य आदि पर विज्ञापन व्यापक रूप से प्रचारित और संप्रेषित किया जाएगा तथा ऐसे अन्य तरीके से भी जैसा कि संस्थान के नियमों में निर्धारित किया गया है और निदेशक की सिफारिशों पर होगा।

- (3) बोर्ड द्वारा गठित संकाय भर्ती, विकास और मूल्यांकन समिति संकाय के चयन की प्रक्रिया को पूरा करेगी और समिति की सिफारिशों को शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) या बोर्ड के अध्यक्ष को रिपोर्ट किया जाएगा।
- (4) गैर-शिक्षण कर्मचारियों की रिक्तियों के आधार पर, सीधी भर्ती, पदोन्नति, प्रतिनियुक्ति, कार्यकालिक और पार्श्व आंदोलन (लैटरल मूवमेंट) जैसे विभिन्न तरीकों के माध्यम से पद (पदों) को भरने के लिए भर्ती की प्रक्रिया विधिवत रूप से गठित कर्मचारी भर्ती, विकास और प्रदर्शन मूल्यांकन समिति द्वारा अपनाई जाएगी।
- (5) समिति की सिफारिशें शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) या बोर्ड के अध्यक्ष को रिपोर्ट की जाएंगी।
- (6) अधिकारी को छोड़कर गैर-शिक्षण कर्मचारियों के पदों के लिए बोर्ड द्वारा अनुमोदित संरचना के अनुसार चयन समिति गैर-शिक्षण कर्मचारियों के लिए चयन की प्रक्रिया को अंजाम देगी और समिति की सिफारिश के आधार पर, निदेशक गैर-शिक्षण कर्मचारियों की नियुक्ति को मंजूरी देगा।
- (7) अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछड़ा वर्ग या विकलांग व्यक्ति या आर्थिक रूप से कमजोर वर्गों के लिए आरक्षण नीति दिशानिर्देश शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारियों के पदों के लिए भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार होंगे।
- (8) जहां पदों को पदोन्नति या नियुक्तियों द्वारा भरा जाना आवश्यक है, यह बोर्ड द्वारा विधिवत रूप से गठित चयन समिति की सिफारिशों पर किया जाएगा।
- (9) किसी भी व्यक्ति को सीधी भर्ती द्वारा किसी भी पद पर तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक कि वह अच्छे स्वास्थ्य और चिकित्सा योग्यता का प्रमाण पत्र प्रस्तुत न कर दे।
- (10) सीधी भर्ती के तहत सभी नियुक्तियों के लिए संस्थान द्वारा पुलिस सत्यापन किया जाएगा।
- (11) पदोन्नति के मामले में, किसी भी व्यक्ति को उच्च ग्रेड में पदोन्नत नहीं किया जाएगा जब तक कि वह सतर्कता की दृष्टि से स्पष्ट न हो।
- (12) किसी भी व्यक्ति को किसी भी पद पर तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक कि निदेशक को यह संतुष्टि न हो कि उसका चरित्र और पुराना रिकॉर्ड अच्छा है।
- (13) प्रत्येक कर्मचारी को अपने कार्यभार ग्रहण करने के समय या उसके तुरंत बाद अपनी जन्म तिथि के प्रमाण के रूप में दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करने की आवश्यकता होगी।
- (14) प्रत्येक कर्मचारी को पहली नियुक्ति के समय संस्थान की संतुष्टि के लिए अपनी शैक्षणिक योग्यता, कार्य अनुभव, पिछले रोजगार के दस्तावेजी प्रमाण, उपलब्धि आदि के प्रमाण में मूल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।
- (15) यदि किसी भी समय यह पाया जाता है कि कर्मचारी ने गलत जानकारी प्रस्तुत की है या अपनी नियुक्ति के लिए आवश्यक विवरण को गलत तरीके से प्रस्तुत किया है, तो संस्थान के पास उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई करने का अधिकार सुरक्षित है, जिसमें रोजगार की समाप्ति भी शामिल हो सकती है।

22. संकाय भर्ती प्रक्रिया- (1) संकाय के पदों पर सभी नियुक्तियाँ संकाय भर्ती, विकास और मूल्यांकन समिति की सिफारिशों पर आधारित होंगी।

(2) संकाय भर्ती की दो-स्तरीय प्रक्रिया होगी-

- (क) आवेदन निदेशक द्वारा प्राप्त किए जाएंगे जिसे वे सिफारिश के लिए संबंधित क्षेत्र को अग्रेषित करेंगे और संबंधित क्षेत्र के संकाय आवेदनों का मूल्यांकन करेंगे और आगे की प्रक्रिया के लिए शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों की सूची प्रदान करेंगे;
- (ख) संकाय भर्ती, विकास और मूल्यांकन समिति आगे की प्रक्रिया के लिए संबंधित क्षेत्र के संकाय की सिफारिशों के अनुसार उम्मीदवारों की सूची पर विचार करेगी।
- (ग) अगले चरण में, संकाय भर्ती, विकास और मूल्यांकन समिति द्वारा अनुशंसित आवेदकों को सेमिनार प्रस्तुति और साक्षात्कार के लिए आमंत्रित किया जाएगा;

- (घ) समिति के सभी सदस्यों को बैठक में उपस्थित होना आवश्यक होगा और यदि कोई सदस्य बैठक में उपस्थित नहीं हो पाता है, तो संबंधित एजेंडा मदों पर उसके इनपुट प्राप्त किए जाएंगे और सिफारिश करते समय उन पर विचार किया जाएगा।
- (3) नियुक्ति पर अंतिम निर्णय संकाय भर्ती, विकास और मूल्यांकन समिति की सिफारिशों के आधार पर निदेशक द्वारा किया जाता है।
- (4) बोर्ड को सभी नई संकाय नियुक्तियों के बारे में सूचित किया जाएगा, जिसकी विधिवत रिपोर्ट आगामी बोर्ड बैठक में दी जाएगी।
- (5) प्रारंभिक नियुक्ति पर संकाय पदों पर नियुक्त सभी व्यक्तियों को दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जाएगा।
- (6) परिवीक्षा अवधि के दौरान समय-समय पर कार्य निष्पादन की समीक्षा की जा सकती है और उचित निर्णय लिए जाते हैं।
- (7) परिवीक्षा अवधि के बाद, संकाय के कार्य निष्पादन की समीक्षा की जाती है, और बोर्ड द्वारा अनुमोदन के अनुसार उचित निर्णय लिए जाते हैं।
- (8) निश्चित कार्यकाल के आधार पर नियुक्त संकाय के कार्य निष्पादन की भी समय-समय पर समीक्षा की जाएगी तथा उचित निर्णय लिए जाएंगे।

23. गैर-शिक्षण स्टाफ की भर्ती प्रक्रिया-

- (1) निदेशक, समय-समय पर डीन, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, विभागाध्यक्षों से प्राप्त सुझावों के आधार पर विभिन्न विभागों में स्टाफ की संख्या की आवश्यकता की समय-समय पर समीक्षा करेगा तथा पद विवरण, पात्रता मानदंड, आवश्यक योग्यताएं तथा अन्य समान बातें तैयार करेगा।
- (2) निदेशक, स्टाफ-छात्र अनुपात के व्यापक मापदंडों के भीतर संस्थान के कार्यक्रमों के सुचारु संचालन के लिए समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित तथा संशोधित ऐसे नियमों और शर्तों पर अनुमोदन करेगा, जो सामान्यतः 1:1:10 स्टाफ से छात्र के अनुपात में होगा।
- (3) पदों के लिए समाचार पत्रों में तथा संस्थान की वेबसाइट पर आवेदन आमंत्रित करते हुए विज्ञापन दिया जाना है, जैसा कि संस्थान द्वारा निर्दिष्ट किया जाएगा।
- (4) बोर्ड अभ्यर्थियों की सूची बनाने और साक्षात्कार के लिए एक कर्मचारी भर्ती, विकास और कार्य निष्पादन मूल्यांकन समिति नियुक्त करेगा तथा समिति अपनी सिफारिशें समिति के कार्यवृत्त के रूप में निदेशक को प्रस्तुत करेगी।
- (5) निदेशक समिति की सिफारिशों पर विचार करते हुए अंतिम निर्णय लेगा।
- (6) निदेशक को वर्तमान में लागू वेतनमानों या भारत सरकार द्वारा समय-समय पर संशोधित वेतनमानों तथा अन्य नियमों और शर्तों पर नियमित कर्मचारियों को नियुक्त करने का अधिकार है।

24. नियुक्ति प्राधिकारी और अपीलीय प्राधिकारी-

- (1) बोर्ड उन सभी पदों के लिए अपीलीय प्राधिकारी होगा जिनके लिए निदेशक नियुक्ति प्राधिकारी है।
- (2) कर्मचारियों की विभिन्न श्रेणियों के लिए नियुक्ति प्राधिकारी, अनुशासनात्मक प्राधिकारी और अपीलीय प्राधिकारी की सूची नीचे तालिका में दी गई है:

तालिका

क्र.सं.	सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार पदों का वेतन स्तर	नियुक्ति प्राधिकारी	अनुशासनात्मक प्राधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
1.	समूह 'ए' (सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के स्तर 10 से 17 के वेतनमान में)	निदेशक	नियुक्ति प्राधिकारी के समान	अध्यक्ष, शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स)
2.	समूह 'बी' (सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग	निदेशक	नियुक्ति प्राधिकारी	शासक मंडल (बोर्ड

	के स्तर 6 से 9 के वेतनमान में)		के समान	आफ गवर्नर्स)
3.	समूह 'सी' (सातवें केंद्रीय वेतन आयोग के स्तर 1 से 5 के वेतनमान में)	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	नियुक्ति प्राधिकारी के समान	निदेशक

नोट- क्रम संख्या 3 में उल्लिखित प्राधिकारी बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजित किए गए हैं

25. सेवानिवृत्ति. - प्रत्येक कर्मचारी जिस महीने में वह अधिवर्षिता की आयु प्राप्त करता है, उस महीने के अंतिम दिन की दोपहर को सेवा से सेवानिवृत्त हो जाएगा, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है: -

(क) संकाय, अर्थात् प्रोफेसर, एसोसिएट प्रोफेसर, सहायक प्रोफेसर ग्रेड I और सहायक प्रोफेसर ग्रेड II - 65 वर्ष

(ख) गैर-संकाय - 60 वर्ष

बशर्ते कि कोई कर्मचारी जिसकी जन्म तिथि किसी महीने की पहली तारीख है, वह अधिवर्षिता की आयु प्राप्त करने पर पूर्ववर्ती महीने के अंतिम दिन की दोपहर को सेवा से सेवानिवृत्त हो जाएगा।

26. आवास-

- (1) संस्थान के कर्मचारी को संस्थान के परिसर में केवल आवासीय उपयोग के लिए उपलब्ध एक असज्जित घर संस्थान की आवास आवंटन नीति की शर्तों के अधीन आवंटित किया जा सकता है।
- (2) निदेशक, यदि वह संस्थान के हित में ऐसा करना आवश्यक समझता है, तो बोर्ड द्वारा समय-समय पर अनुमोदित नीति के अनुसार सुसज्जित या अर्ध-सज्जित या असज्जित परिसर के बहर स्थित या उपलब्ध आवास को किराए पर लेने की मंजूरी दे सकता है।

27. चिकित्सा सुविधाएं. - संस्थान के कर्मचारी और उनके परिवार के सदस्य समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित नीति के अनुसार ऐसी चिकित्सा सहायता के हकदार होंगे।

28. चिकित्सा बीमा योजना. - संस्थान के कर्मचारी संस्थान की चिकित्सा बीमा योजना (समूह बीमा) के अंतर्गत कवर होंगे।

29. सेवानिवृत्ति लाभ. -

- (1) 31 दिसम्बर, 2003 को या उसके पहले संस्थान में शामिल होने वाले कर्मचारी भारत सरकार की सामान्य भविष्य निधि योजना और पुरानी पेंशन योजना के अंतर्गत आएंगे और इसके अतिरिक्त, वे सेवानिवृत्ति के बाद मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी, छुट्टी के नकदीकरण और सेटलमेंट के लिए यात्रा भत्ते के हकदार होंगे।
- (2) वे कर्मचारी जो 1 जनवरी, 2004 को या उसके बाद संस्थान में शामिल हुए हैं, जो अपने पिछले संगठनों में, 1 जनवरी 2004 से पहले प्रचलित पुरानी पेंशन योजना के अंतर्गत आते थे, वे संस्थान द्वारा सेवा के स्थानांतरण के उनके अनुरोध को स्वीकार करने और उसके बाद अपने पिछले संगठन से पेंशन देयताओं की प्राप्ति के अधीन पुरानी पेंशन योजना में बने रहेंगे।
- (3) 1 जनवरी, 2004 को या उसके बाद संस्थान में शामिल होने वाले कर्मचारियों को भारत सरकार की अंशदायी पेंशन योजना या राष्ट्रीय पेंशन योजना के तहत कवर किया जाएगा और इसके अतिरिक्त, वे सेवानिवृत्ति के बाद मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी, छुट्टी के नकदीकरण और सेटलमेंट के लिए यात्रा भत्ते के हकदार होंगे।

30. पोस्टिंग और स्थानांतरण (शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारी) -

- (1) भारतीय प्रबंधन संस्थान, मुंबई के कर्मचारियों (शिक्षण और गैर-शिक्षण) को मुंबई में मुख्यालय से इसके अन्य परिसरों या किसी अन्य केंद्र में स्थानांतरित किया जा सकता है, जो संस्थान की आवश्यकता के आधार पर भविष्य में स्थापित किया जा सकता है।
- (2) कर्मचारियों को किसी भी अनुभाग या विभाग या कार्यालय या किसी अन्य कार्यालय में तैनात या स्थानांतरित किया जा सकता है, जो किसी अन्य स्थान या किसी सहयोगी संस्थान में मौजूद हो या भविष्य में खोला जा सकता है।

- (3) कर्मचारियों को किसी भी स्थान पर स्थानांतरित किया जा सकता है जैसा कि संस्थान समय-समय पर तय कर सकता है।
गैर-शिक्षण कर्मचारियों को संस्थागत आवश्यकताओं के आधार पर शिफ्ट में काम करने की आवश्यकता हो सकती है।
- (4) संस्थान का कोई भी कर्मचारी अपना पूरा समय संस्थान की सेवा में लगाएगा तथा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी व्यापार या व्यवसाय या किसी अन्य कार्य में संलग्न नहीं होगा जो उसके कर्तव्यों के समुचित निर्वहन में बाधा उत्पन्न करता हो, लेकिन इसमें निहित निषेध निदेशक की पूर्व अनुमति से किए गए शैक्षणिक कार्य और परामर्शी अभ्यास पर लागू नहीं होगा, जो पारिश्रमिक की स्वीकृति के संबंध में ऐसी शर्तों के अधीन दिया जा सकता है जैसा कि बोर्ड द्वारा निर्धारित किया जा सकता है।

अध्याय VI

प्रवेश और छात्र

31. अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों में उम्मीदवारों का प्रवेश-

- (1) स्नातक, स्नातकोत्तर और डॉक्टरेट कार्यक्रमों, स्नातकोत्तर डिप्लोमा या योग्यता और प्रवेश मानदंडों सहित कार्यक्रमों के लिए प्रवेश नीति अकादमिक परिषद की सिफारिश पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित की जाएगी।
- (2) डिग्री या डिप्लोमा के अलावा अन्य प्रमाणपत्र कार्यक्रमों के लिए मानदंड अकादमिक परिषद द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे।
- (3) संस्थान लिंग, नस्ल, पंथ, जाति या वर्ग, धार्मिक या राजनीतिक विश्वासों के आधार पर बिना किसी भी भेदभाव के सभी व्यक्तियों के लिए खुला रहेगा।
- (4) संस्थान के सभी कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए पारदर्शी नीति का पालन किया जाएगा।
- (5) संस्थान के प्रत्येक शैक्षणिक उपाधि प्रदान करने वाले कार्यक्रम में प्रवेश की प्रक्रिया, मानदंड और उनके वरियता (वेटेज) अकादमिक परिषद द्वारा अध्यादेशों के माध्यम से निर्धारित किए जाएंगे और बोर्ड द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे।
- (6) संस्थान की प्रवेश नीति अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछड़ी जाति या आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग या विकलांग व्यक्ति और ऐसी अन्य श्रेणियों के लिए आरक्षण के संबंध में भारत सरकार के वैधानिक प्रावधानों के अनुरूप होगी।
- (7) संस्थान यह सुनिश्चित करेगा कि कोई भी छात्र वित्तीय कारणों से संस्थान में अध्ययन करने के अवसर से वंचित न रहे।
- (8) संस्थान यह भी सुनिश्चित करेगा कि सभी योग्य उम्मीदवारों को कार्यक्रम पूरा करने के लिए उनके वित्तीय आवश्यकताओं हेतु आवश्यक छात्रवृत्ति, अनुदान और ऋण के रूप में पर्याप्त वित्तीय सहायता मुहैया कराए।

32. प्रवेश नीति. -

- (1) संस्थान द्वारा प्रस्तावित प्रत्येक डिग्री या डिप्लोमा प्रदान करने वाले कार्यक्रम में प्रवेश के लिए प्रवेश की प्रक्रिया, मानदंड और उनका महत्व अकादमिक परिषद द्वारा निर्धारित किया जाएगा और बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- (2) यदि बोर्ड की राय है कि किसी कार्यक्रम में महिला उम्मीदवारों का पर्याप्त प्रतिनिधित्व नहीं है, तो बोर्ड अकादमिक परिषद की सिफारिश पर महिला उम्मीदवारों के लिए अतिरिक्त सीटें सृजित कर सकता है।
- (3) बोर्ड अकादमिक परिषद की सिफारिश पर समय-समय पर विभिन्न कार्यक्रमों में अंतर्राष्ट्रीय छात्रों के प्रवेश और उनसे ली जाने वाली फीस के लिए नीति तैयार और संशोधित कर सकता है।

33. अध्ययन के विभिन्न कार्यक्रम और पाठ्यक्रम. -

- (1) संस्थान द्वारा प्रस्तावित विभिन्न अध्ययन कार्यक्रमों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया गया है, अर्थात्: -(क) ऐसे कार्यक्रम जिनमें पाठ्यक्रम के प्रतिभागी द्वारा डिग्री या डिप्लोमा प्राप्त किया जाता है; और

(ख) अल्पकालिक कार्यक्रम या पाठ्यक्रम जिसमें सहभागिता प्रमाण पत्र या पूर्णता का प्रमाण पत्र दिया जाता है।

(2) डिप्लोमा कार्यक्रम और प्रमाण पत्र पाठ्यक्रम मुख्य रूप से संस्थान द्वारा दी जाने वाली सतत या कार्यकारी शिक्षा के भाग के रूप में अनुभवी पेशेवरों के लिए होंगे।

34. अन्य अल्पकालिक कार्यक्रमों या प्रमाणपत्र पाठ्यक्रमों में प्रवेश-

(1) संस्थान के अन्य सभी कार्यक्रम और प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम आम तौर पर प्रतिस्पर्धी प्रवेश पर आधारित नहीं होते हैं और पेशेवरों के एक विशिष्ट समूह के लिए होते हैं।

(2) शैक्षणिक परिषद ऐसे कार्यक्रमों की प्रकृति के आधार पर प्रवेश प्रक्रिया का संचालन कर सकती है।

(3) शैक्षणिक परिषद आवश्यकतानुसार ऐसे कार्यक्रमों की प्रवेश आवश्यकताओं की निगरानी और संशोधन करेगी।

35. मानद उपाधियाँ प्रदान करना।- (1) संस्थान भारत या विदेश में ऐसे व्यक्तियों को मानद उपाधियाँ प्रदान करेगा, जिन्होंने प्रबंधन के क्षेत्र में महत्वपूर्ण योगदान दिया है।

(2) मानद उपाधियों के प्रदान करने के सभी प्रस्ताव शैक्षणिक परिषद द्वारा किए जाएँगे और बोर्ड द्वारा अनुमोदित किए जाएँगे।

(3) किसी भी शैक्षणिक वर्ष में प्रदान की जाने वाली मानद उपाधियों की संख्या एक तक सीमित होगी।

(4) बोर्ड अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार मानद उपाधियों और मानद पुरस्कारों पुरस्कृत करने के लिए मानदंड स्थापित करेगा और निर्धारित करेगा।

(5) बोर्ड मानद उपाधियों और मानद पुरस्कारों के पुरस्कार के लिए मानदंड का अध्ययन करने और बोर्ड को विचार और अनुमोदन के लिए सिफारिश करने के लिए एक तदर्थ समिति का गठन करेगा।

(6) बोर्ड अकादमिक परिषद की सिफारिशें मांग सकता है और निदेशक मुख्य कार्यकारी अधिकारी के रूप में व्यक्तिगत रूप से अपने विचार भी प्रस्तुत कर सकते हैं।

36. फैलोशिप, छात्रवृत्ति, प्रदर्शनियाँ, पदक और पुरस्कार-

(1) बोर्ड हर साल अकादमिक परिषद की सिफारिशों पर फैलोशिप प्रदान करेगा।

(2) बोर्ड हर साल योग्यता या आवश्यकता तथा योग्यता और आवश्यकता दोनों के आधार पर छात्रों को छात्रवृत्ति प्रदान करेगा।

(3) बोर्ड अकादमिक परिषद की सिफारिश पर अकादमिक या समग्र प्रदर्शन के आधार पर अध्ययन के विभिन्न कार्यक्रमों के छात्रों को दिए जाने वाले पदकों और पुरस्कारों की संख्या तय करेगा।

(4) अकादमिक परिषद बोर्ड को ऐसी कार्य निष्पादन, पदकों और पुरस्कारों की सिफारिश करेगी जिन्हें वह वांछनीय समझे।

(5) इस संबंध में अध्यादेशों में किए गए प्रावधानों के तहत पुरस्कार दिए जाएँगे।

37. विभिन्न अध्ययन पाठ्यक्रमों और परीक्षाओं के लिए शुल्क-

(1) निदेशक की सिफारिशों पर बोर्ड डिग्री प्रदान करने वाले विभिन्न पूर्णकालिक कार्यक्रमों के लिए ली जाने वाली फीस को मंजूरी देगा।

(2) निदेशक को अन्य डिप्लोमा या प्रमाण पत्र कार्यक्रमों के लिए ली जाने वाली फीस निर्धारित करने के लिए अधिकृत किया गया है।

(3) एक बैच के लिए एक बार अधिसूचित शुल्क उस बैच के लिए समान रहेगा।

(4) निदेशक और संबंधित अकादमिक कार्यक्रम अध्यक्ष या डीन बैच के लिए प्रवेश की प्रक्रिया शुरू होने से पहले संस्थान के डिग्री और डिप्लोमा प्रदान करने वाले कार्यक्रम के प्रत्येक बैच के लिए कार्यक्रम शुल्क संरचना की समीक्षा प्रक्रिया शुरू करेंगे।

- (5) वित्त और लेखा विभाग के प्रमुख संबंधित कार्यक्रम अध्यक्ष, निदेशक और संबंधित डीन और स्थायी समिति के अन्य सदस्यों के साथ विस्तृत कार्यक्रम लागत और आगामी शैक्षणिक वर्ष के लिए संस्थान की समग्र बजटीय आवश्यकताओं को साझा करेंगे।
- (6) संबंधित कार्यक्रम अध्यक्ष, संबंधित कार्यक्रम कार्यालय से प्राप्त इनपुट, विस्तृत कार्यक्रम लागत पर इनपुट तथा वित्त एवं लेखा विभाग से प्राप्त आगामी शैक्षणिक वर्ष के लिए संस्थान की समग्र बजटीय आवश्यकताओं के आधार पर, निदेशक एवं शैक्षणिक कार्यक्रमों के डीन को आवश्यक जानकारी एवं विश्लेषण प्रदान करेंगे।
- (7) सूचना एवं विश्लेषण वर्तमान नामांकित छात्रों, आगामी वर्ष में अपेक्षित छात्रों, अन्य प्रबंधन विद्यालयों की फीस संरचना का तुलनात्मक अध्ययन, प्लेसमेंट प्रभाव, मुद्रास्फीति की अर्थव्यवस्था, बाजार कारक एवं अन्य समान स्थिति जैसे पहलुओं पर आधारित होंगे;
- (8) निदेशक द्वारा सिफारिश को बोर्ड की वित्त समिति के विचारार्थ अग्रेषित किया जाएगा, जो आवश्यक पाए जाने पर शुल्क निर्धारण या संशोधन के प्रस्ताव को बोर्ड के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करेगी;
- (9) बोर्ड कार्यक्रम एवं छात्रावास शुल्क को अलग-अलग निर्धारित करने का निर्णय ले सकता है अथवा केवल समेकित शुल्क ले सकता है।
- (10) संस्थान के विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमों के लिए शुल्क समय-समय पर बोर्ड द्वारा स्थापित नीति के अनुसार होगा।
- (11) बोर्ड प्रत्येक वर्ष जून या जुलाई में शुरू होने वाले कार्यक्रम के पहले वर्ष के लिए 31 मार्च तक कार्यक्रम शुल्क निर्धारित करेगा।
- (12) निदेशक प्रशासनिक पदाधिकारियों और संबंधित कार्यक्रम समिति से प्रत्येक कार्यक्रम पर होने वाली लागत, कार्यक्रम के परिणामों और भावी आवेदकों की सामर्थ्य पर इनपुट लेगा।
- (13) निदेशक उम्मीदवारों को उपलब्ध वित्तीय सहायता और अन्य वित्तीय संसाधनों पर भी इनपुट लेगा।
- (14) शुल्क की समीक्षा करते समय, अधिनियम की धारा 7 के खंड (जी) के अनुसार शिक्षा की लागत को कम करने के लिए पर्याप्त उपाय किए जाएंगे।

38. डिग्री और डिप्लोमा प्रदान करने वाले कार्यक्रमों के लिए कार्यक्रम शुल्क-

डिग्री और डिप्लोमा प्रदान करने वाले कार्यक्रमों की ट्यूशन फीस और अन्य घटक फीस बोर्ड द्वारा समय-समय पर स्थापित नीति के अनुसार होगी।

39. प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम और अन्य सभी अल्पकालिक कार्यक्रमों के लिए फीस-

- (1) निदेशक, कार्यक्रम समितियों और अन्य प्रशासनिक पदाधिकारियों के परामर्श से, अन्य सभी अल्पकालिक कार्यक्रमों के लिए कार्यक्रम और छात्रावास या आवास शुल्क तय करने के लिए सशक्त है।
- (2) संस्थान ऐसे सभी कार्यक्रमों के लिए कार्यक्रम और छात्रावास शुल्क अलग-अलग तय करने का निर्णय ले सकता है या केवल एक समेकित शुल्क ले सकता है।
- (3) संस्थान यह तय कर सकता है कि यदि कार्यक्रम प्रतिभागियों को गैर-मानक आवास प्रदान किया जाता है तो कितनी राशि ली जाएगी और यदि किसी प्रतिभागी को संस्थान के बाहर रहने की अनुमति दी जाती है तो कटौती के रूप में कितनी राशि दी जाएगी।
- (4) एक बैच के लिए एक बार अधिसूचित शुल्क उस बैच के लिए समान रहेगा।

40. संस्थान के छात्रों के निवास की शर्तें तथा हॉल और छात्रावास में निवास के लिए फीस और अन्य शुल्क लगाना-

- (1) निदेशक की सिफारिश पर, बोर्ड छात्रावास के लिए अलग से शुल्क लेगा अथवा कार्यक्रम शुल्क में एकमुश्त राशि शामिल करेगा।
- (2) छात्र के आवास संबंधी पहलुओं की देखभाल छात्र मामले के कार्यालयों और छात्रावास देखभाल मामले के निदेशक द्वारा अनुमोदित नीति के अनुसार की जाएगी।

- (3) निदेशक को छात्रावास के कमरों के आवंटन, परिसर में रहने और पढ़ाई जारी रखने की शर्तों, नुकसान के लिए शुल्क लगाने, छात्रावास के नियमों, नीतियों और विनियमों के उल्लंघन के लिए छात्रों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू करने, छात्रावास से बेदखल करने और इसी तरह की अन्य चीजों के लिए नीतियां बनाने और उचित कार्रवाई करने के लिए अधिकृत किया गया है।

41. डिग्री और डिप्लोमा प्रदान करना-

- (1) बोर्ड, अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार और अकादमिक परिषद की सिफारिश पर डिग्री, डिप्लोमा और अन्य शैक्षणिक विशिष्टताएँ या उपाधियाँ प्रदान कर सकता है, तथा फेलोशिप, छात्रवृत्तियाँ, पुरस्कार और पदक स्थापित और प्रदान कर सकता है।
- (2) बोर्ड, अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार, अकादमिक परिषद की सिफारिश पर, संस्थान द्वारा अन्य संस्थानों या विश्वविद्यालयों के साथ संयुक्त रूप से संचालित कार्यक्रमों के लिए डिग्री, डिप्लोमा और अन्य शैक्षणिक विशिष्टताएँ या उपाधियाँ प्रदान कर सकता है।
- (3) निदेशक संस्थान के विजन, मिशन और रणनीतिक लक्ष्यों के सर्वोत्तम हित में किसी नए या किसी मौजूदा डिग्री या डिप्लोमा कार्यक्रम की रणनीतिक समीक्षा शुरू कर सकता है।
- (4) निदेशक अकादमिक परिषद द्वारा अनुशंसित डिग्री या डिप्लोमा कार्यक्रम के परिचय, संशोधन, सहयोग, विस्तार या समाप्ति के लिए कोई प्रस्ताव बोर्ड को विचारार्थ प्रस्तुत करेगा और ऐसी समीक्षा आवश्यकता आधारित हो सकती है या अधिनियम की धारा 11 की उपधारा (5) के अनुसार संस्थान की तीन वर्षीय समीक्षा का समर्थन करने के लिए या मान्यता एजेंसियों द्वारा सुझाए अनुसार हो सकती है।

अध्याय VII

भवनों का निर्माण और रखरखाव

42. भवनों निर्माण और रखरखाव-

- (1) परिसर भवनों का निर्माण बोर्ड द्वारा दी गई स्वीकृति के अनुसार होगा।
- (2) परिसर भवन के आवधिक रखरखाव और रखरखाव पहलुओं को बोर्ड द्वारा गठित भवन और निर्माण समिति द्वारा आवधिक समीक्षा और निगरानी के तहत संस्थान द्वारा किया जाएगा।
- (3) भवन और निर्माण समिति के संदर्भ की अवधि और भूमिकाएं और जिम्मेदारियां समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित होंगी।

अध्याय VIII

वित्तीय जवाबदेही

43. संस्थान के कोष के उपयोग का तरीका--निधि का उपयोग शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) द्वारा संस्थान के निदेशक को सौंपी गई प्रक्रियाओं और शक्तियों के अनुसार किया जाएगा।

44. संस्थान की वित्तीय जवाबदेही-

- (1) बोर्ड संस्थान के वित्तीय कार्यों की देखभाल के लिए वित्त और लेखा समिति का गठन करेगा।
- (2) वित्त और लेखा समिति का प्राथमिक कार्य बोर्ड को निम्नलिखित के लिए अपनी निगरानी जिम्मेदारियों को पूरा करने में सहायता करना है-
- (क) वित्तीय रिपोर्टिंग और बजट प्रक्रिया;
- (ख) आंतरिक नियंत्रण और जोखिम मूल्यांकन की प्रणाली;
- (ग) कानूनी और नियामक आवश्यकताओं का अनुपालन;

- (घ) आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य की योग्यता, स्वतंत्रता और प्रदर्शन;
- (ङ) नियंत्रक और महालेखा परीक्षक लेखा परीक्षा (शिक्षा मंत्रालय द्वारा नियुक्त बाहरी लेखा परीक्षक) की अनुपालन टिप्पणियां; और
- (च) वित्तीय प्रक्रिया के प्रतिनिधिमंडल के अनुसार गैर-बजट और अन्य व्यय का अनुमोदन।
- (3) बोर्ड संस्थान की समीक्षा, कार्य और प्रगति तथा संस्थान के मामलों और वित्तीय जवाबदेही का आकलन करने के लिए एक या अधिक व्यक्तियों या मान्यता प्राप्त वित्तीय लेखा परीक्षा फर्मों की नियुक्ति करेगा।
- (4) बोर्ड संस्थान की मूल्यांकन रिपोर्ट में शामिल किसी भी मामले के संबंध में आवश्यक कार्रवाई करेगा और निर्देश जारी करेगा।
- 45. संस्थान के कोष में जमा धनराशि को जमा करने या निवेश करने का तरीका और संस्थान के कोष का उपयोग-**
- (1) संस्थान के कोष में जमा धनराशि को जमा करने या निवेश निधि में जमा की जाने वाली धनराशि वित्त एवं लेखा समिति द्वारा तय की जाएगी।
- (2) संस्थान की निधि के उपयोग का तरीका निवेश एवं वित्त समिति द्वारा तय किया जाएगा।
- (3) वित्त एवं लेखा समिति का गठन गवर्नर बोर्ड द्वारा किया जाएगा।
- (4) यदि किसी कारणवश वित्त एवं लेखा समिति की बैठक आयोजित नहीं की जा सकती है, तो वित्त एवं लेखा विभाग का प्रमुख निवेश के लिए आवश्यक अनुमोदन हेतु निदेशक को उपयुक्त अनुशंसा करेगा तथा ऐसे सभी निर्णयों की पुष्टि वित्त एवं लेखा समिति द्वारा आगामी बैठक में की जाएगी।
- (5) वित्त एवं लेखा समिति की बैठक प्रत्येक तिमाही में होगी, लेकिन आवश्यकता पड़ने पर भी बैठक हो सकती है।
- (6) वित्त एवं लेखा समिति के मुख्य कार्य नए निवेश, जमाराशियों की समयपूर्व निकासी, परिपक्व हो रहे निवेशों का पुनर्निवेश, पोर्टफोलियो प्रदर्शन की समीक्षा, नकदी प्रवाह पूर्वानुमान तथा अनुमानों से विचलन पर निर्णय लेना होगा।
- (7) सभी निवेश, वित्त एवं लेखा समिति तथा शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) द्वारा अनुमोदित सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों तथा अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों के अनुसार प्रत्येक श्रेणी के बैंकों से मांगे गए प्रतिस्पर्धी कोटेशन या दरों पर आधारित होंगे।
- (8) वित्त एवं लेखा समिति तथा शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) समय-समय पर सूची की समीक्षा करेंगे।
- (9) निवेश पैटर्न का निर्णय वित्त एवं लेखा समिति द्वारा समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित मानदंडों के तहत किया जाएगा।
- (10) अनुमोदित बैंकों से ई-मेल के माध्यम से कोटेशन मंगाने की एक उपयुक्त प्रणाली का पालन किया जाएगा तथा निवेश में पारदर्शिता सुनिश्चित की जाएगी।
- (11) निवेश वित्त एवं लेखा समिति द्वारा तय किए गए अल्पावधि, मध्यम अवधि या दीर्घावधि के लिए किया जा सकता है।
- (12) वित्त एवं लेखा विभाग एक व्यावसायिक सावधि जमा रजिस्ट्री बनाए रखेगा तथा जमा की प्राप्ति की सुरक्षित अभिरक्षा सुनिश्चित करेगा।

अध्याय IX

कार्य निष्पादन की समीक्षा करने के लिए स्वतंत्र एजेंसी

- 46. संस्थान के कार्य निष्पादन की समीक्षा के लिए स्वतंत्र एजेंसी या विशेषज्ञों के समूह की योग्यता, अनुभव और चयन का तरीका-**
- (1) बोर्ड संस्थान के कार्य निष्पादन की अपने तय मानदंडों पर संस्थान की दीर्घकालिक नीति और चल रही योजनाओं के मापदंडों के आधार पर विशेषज्ञों के एक स्वतंत्र समूह अर्थात् संस्थान कार्य निष्पादन समीक्षा

- समिति के माध्यम से समीक्षा का मूल्यांकन हर तीन साल में एक बार करेगा, जिसमें इसके संकाय भी शामिल हैं, और ऐसी समीक्षा की रिपोर्ट सार्वजनिक डोमेन में रखी जाएगी।
- (2) बोर्ड मूल्यांकन की रिपोर्ट पर की गई कार्रवाई की रिपोर्ट के साथ केंद्र सरकार को प्रस्तुत करेगा।
 - (3) समिति की योग्यता, अनुभव और चयन का तरीका नीचे दिया गया है, अर्थात्: -
 - (क) एक प्रतिष्ठित रिकॉर्ड वाला व्यक्ति जो कम से कम पंद्रह वर्षों तक संकाय सदस्य रहा हो और जिसने भारत या विदेश में किसी अन्य प्रबंधन संस्थान के पूर्णकालिक प्रमुख (निदेशक) के रूप में कार्य किया हो, समिति की अध्यक्षता करेगा।
 - (ख) भारत या विदेश में अन्य प्रबंधन संस्थानों में पूर्ण प्रोफेसर के रूप में कम से कम दस वर्ष का अनुभव रखने वाला सेवारत या सेवानिवृत्त पूर्ण प्रोफेसर, जिसका विशिष्ट रिकॉर्ड हो, समिति का सदस्य होगा।
 - (ग) भारतीय प्रबंधन संस्थान, मुंबई से डिग्री प्राप्त पूर्व छात्र, जिसका भारत या विदेश में किसी सुप्रसिद्ध संगठन में शीर्ष प्रबंधक के रूप में विशिष्ट रिकॉर्ड हो, समिति का सदस्य होगा।
 - (4) बोर्ड संस्थान निष्पादन समीक्षा समिति के अध्यक्ष और सदस्यों के चयन पर निर्णय लेगा।

अध्याय X

शैक्षणिक परिषद

47. शैक्षणिक परिषद के कार्य और दायित्व-

- (1) शैक्षणिक परिषद, प्रमुख शैक्षणिक निकाय के रूप में शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) के अधीन कार्य करेगी।
- (2) शैक्षणिक परिषद अधिनियम की धारा 15 की उपधारा (1) में उल्लिखित अपने कार्यों के दायरे में वैश्विक उत्कृष्टता के मानकों की प्राप्ति को बढ़ावा देगी;
- (3) अध्यक्ष द्वारा रणनीतिक समीक्षा और पाठ्यक्रम समीक्षा आरंभ करने के अनुरोध पर, शैक्षणिक परिषद संस्थान को उत्कृष्टता के वैश्विक मानक के रूप में स्थापित करने के उद्देश्य से, अनुरोध के अनुसार रणनीतिक समीक्षा या पाठ्यक्रम समीक्षा करेगी;
- (4) शैक्षणिक परिषद मानद उपाधियां प्रदान करने के लिए अधिनियम की धारा 11 की उपधारा (2) के खंड (जी) के अंतर्गत नाम पर विचार के लिए बोर्ड को सिफारिश कर सकती है;
- (5) शैक्षणिक परिषद मानद पुरस्कार और विशिष्टताएं प्रदान करने के लिए अधिनियम की धारा 11 की उपधारा (2) के खंड (एच) के अंतर्गत नाम पर विचार के लिए बोर्ड को सिफारिश कर सकती है।

48. शैक्षणिक परिषद की शक्ति और कार्य. -

- (1) शैक्षणिक परिषद संस्थान में कार्यक्रम करने वाले व्यक्तियों को फेलोशिप, छात्रवृत्ति, पुरस्कार और पदक प्रदान करने के लिए बोर्ड को सिफारिश कर सकती है और इस पर निर्णय ले सकती है।
- (2) बोर्ड शैक्षणिक परिषद की सिफारिश पर विभागों, संकायों या अध्ययन विद्यालय की स्थापना पर अपनी शक्ति का प्रयोग करने और अध्ययन के कार्यक्रम या पाठ्यक्रम आरंभ करने पर विचार करेगा।
- (3) शैक्षणिक परिषद बोर्ड को कार्यक्रमों की स्थापना, संशोधन और बंद करने की सिफारिश कर सकती है।
- (4) शैक्षणिक परिषद नए शिक्षण, अनुसंधान और प्रशिक्षण केंद्रों की स्थापना और बंद करने की सिफारिश कर सकती है।
- (5) शैक्षणिक परिषद कार्यक्रमों की शैक्षणिक सामग्री को निर्दिष्ट, समीक्षा और संशोधित कर सकती है।
- (6) शैक्षणिक परिषद संस्थान के शैक्षणिक कैलेंडर को निर्दिष्ट कर सकती है।

- (7) शैक्षणिक परिषद परीक्षाओं के संचालन, ग्रेडिंग नीति और विभिन्न कार्यक्रमों के लिए शैक्षणिक आवश्यकताओं को संतोषजनक ढंग से पूरा करने के मानकों के लिए दिशानिर्देश तैयार कर सकती है।
- (8) शैक्षणिक परिषद बोर्ड को डिग्री, डिप्लोमा, प्रमाण पत्र और शैक्षणिक विशिष्टताएं या उपाधियाँ और पदक प्रदान करने की सिफारिश कर सकती है।
- (9) शैक्षणिक परिषद बोर्ड को दीक्षांत समारोह के प्रोटोकॉल की सिफारिश कर सकती है।

49. शैक्षणिक परिषद की बैठकें. -

- (1) निदेशक द्वारा शैक्षणिक परिषद के कम से कम दो-तिहाई सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित अनुरोध पर शैक्षणिक परिषद की बैठकें बुलाई जाएंगी।
- (2) निदेशक या नामित प्राधिकारी बैठक की सूचना, एजेंडा सहित, बैठक से कम से कम सात कैलेंडर दिन पहले अकादमिक परिषद के सदस्यों को परिचालित करेगा।
- (3) निदेशक बैठक में किसी ऐसे विषय को शामिल करने की अनुमति दे सकता है, जिसके लिए उचित सूचना नहीं दी जा सकती।
- (4) अकादमिक परिषद जब भी आवश्यक हो, बैठक करेगी, लेकिन कैलेंडर वर्ष में कम से कम दो बार होनी चाहिए।
- (5) निदेशक तत्काल ध्यान देने की आवश्यकता वाले मामलों पर चर्चा करने के लिए अल्प सूचना पर अकादमिक परिषद की आपातकालीन बैठक बुला सकता है।
- (6) अकादमिक परिषद के समक्ष किसी भी मामले पर उपस्थित सदस्यों के बहुमत से निर्णय लिया जा सकता है।
- (7) निदेशक के पास मतदान के लिए रखे गए मामले पर वोट करने का अधिकार है और इसके अतिरिक्त, यदि किसी मामले के संबंध में समान संख्या में वोट डाले जाते हैं, तो निदेशक निर्णायक मत का प्रयोग करेगा।
- (8) अकादमिक परिषद के कार्यवृत्त को परिषद के सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा और परिषद की अगली बैठक में पुष्टि के लिए किसी भी संशोधन के साथ रखा जाएगा।
- (9) यदि अकादमिक परिषद को लगता है कि कार्यवृत्त का परिचालित होना संस्थान के सर्वोत्तम हित में नहीं है, तो उसे परिचालित नहीं किया जाएगा।

50. शैक्षणिक परिषद की बैठक के लिए कोरम. -

- (1) शैक्षणिक परिषद के कम से कम एक तिहाई सदस्यों की उपस्थिति कोरम के लिए आवश्यक होगी।
- (2) यह अपेक्षित है कि परिषद के सदस्य परिषद की बैठकों में उपस्थित होंगे, जब तक कि वे संस्थागत गतिविधि में व्यस्त न हों या छुट्टी पर न हों।
- (3) यदि किसी बैठक के लिए कोरम पूरा नहीं होता है तो शैक्षणिक परिषद बैठक स्थगित कर सकती है और बैठक के एजेंडे में निर्धारित कार्य के संचालन के लिए पुनः बुलाई जा सकती है।
- (4) पुनः बुलाई गई बैठक में उपस्थित सदस्य बैठक के लिए कोरम का गठन करेंगे।

51. शिक्षण विभाग के गठन का तरीका- निदेशक बोर्ड के अनुमोदन से शैक्षणिक परिषद की सिफारिश पर एक या अधिक शैक्षणिक क्षेत्रों या अनुसंधान केंद्रों की स्थापना, विलय या उन्मूलन कर सकता है और क्षेत्रों या केंद्रों के कामकाज का तरीका निर्धारित कर सकता है।

अध्याय XI

समितियाँ और प्राधिकरण

52. समितियों और प्राधिकरणों का गठन तथा कर्तव्य और कार्य-

- (1) बोर्ड अपने कार्यों के निष्पादन में बोर्ड की सहायता के लिए निम्नलिखित समितियों का गठन करेगा, अर्थात्: -
 - (क) वित्त और लेखा समिति;

- (ख) भवन और निर्माण समिति;
- (ग) संकाय भर्ती, विकास और मूल्यांकन समिति;
- (घ) कर्मचारी भर्ती, विकास और प्रदर्शन मूल्यांकन समिति
- (ङ) कार्मिक समिति
- (2) बोर्ड और उसकी समितियों को अपने कार्यों के निष्पादन के लिए संस्थान के सभी अभिलेखों और कार्मिकों तक पहुँच होगी।
- (3) शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) संस्थान के मामलों के उचित प्रबंधन के लिए तदर्थ समितियों का गठन कर सकता है, जैसा कि वह उचित समझे।
- (4) इन समितियों के कामकाज के लिए विस्तृत प्रक्रिया समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित की जाएगी।

53. वित्त एवं लेखा समिति की संरचना. -

- (1) वित्त एवं लेखा समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे-
 - (क) अध्यक्ष द्वारा नामित शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) सदस्य - अध्यक्ष;
 - (ख) बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा नामित बोर्ड के दो सदस्य - सदस्य;
 - (ग) वित्त क्षेत्र से एक बाहरी सदस्य - सदस्य;
 - (घ) निदेशक, भारतीय प्रबंधन संस्थान, मुंबई - सदस्य;
 - (ङ) बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा नामित बोर्ड में संकाय सदस्य - सदस्य;
 - (च) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी - सदस्य;
 - (छ) निदेशक द्वारा नामित संस्थान का अधिकारी समिति का सदस्य सचिव होगा। वह समिति का गैर-मतदान सदस्य होगा - सदस्य सचिव
- (2) समिति को विशेष बैठकों सहित किसी भी बैठक में भाग लेने के लिए वित्त लेखा और सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में किसी भी विशेषज्ञ को शामिल करने का अधिकार है।
- (3) समिति के सदस्यों को वित्त, लेखा, बजट, वित्तीय रिपोर्टिंग, लेखा परीक्षा, प्रशासन, सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्रों में व्यावसायिक अनुभव और विशेषज्ञता और सरकारी वित्त और लेखा प्रणालियों का ज्ञान होना चाहिए।
- (4) समिति का कम से कम एक सदस्य वित्त एवं लेखा समिति के पास वित्त एवं लेखा विशेषज्ञता होनी चाहिए तथा ऐसे किसी भी सदस्य की अनुपस्थिति समिति द्वारा की गई कार्यवाहियों को अमान्य या अन्यथा प्रभावित नहीं करेगी।
- (5) कोरम में वीडियोकांफ्रेंसिंग सहित व्यक्तिगत रूप से उपस्थित तीन समिति सदस्य शामिल होंगे।
- (6) अध्यक्ष, शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) अपने विवेक से समिति की किसी भी बैठक में भाग ले सकते हैं।

54. वित्त एवं लेखा समिति की भूमिकाएं एवं जिम्मेदारियां-

- (1) वित्त एवं लेखा समिति का प्राथमिक कार्य शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) को निम्नलिखित के लिए अपनी निगरानी जिम्मेदारियों को पूरा करने में सहायता करना है-
 - (क) वित्तीय रिपोर्टिंग और बजट प्रक्रिया;
 - (ख) आंतरिक नियंत्रण और जोखिम मूल्यांकन की प्रणाली;
 - (ग) कानूनी और नियामक आवश्यकताओं का अनुपालन;
 - (घ) आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य की योग्यताएं, स्वतंत्रता और प्रदर्शन;

- (ड) नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक और शिक्षा मंत्रालय द्वारा नियुक्त बाहरी लेखा परीक्षक की अनुपालन टिप्पणियाँ; और
- (च) वित्तीय प्रक्रिया के प्रतिनिधिमंडल के अनुसार गैर-बजट और अन्य व्यय की मंजूरी।
- (2) समिति को बोर्ड से प्राधिकार दिया जाता है।
- (3) समिति को संशोधित बजट और वार्षिक वित्तीय विवरण सहित बजट को मंजूरी देने का अधिकार है और बजट अनुमानों और बजटीय व्यय, निवेश, उधार, उधार में विचलन और आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग और आंतरिक लेखा परीक्षक को समिति की जिम्मेदारी के दायरे में किसी भी मामले में लेखा परीक्षा, समीक्षा या विशेष जांच करने का निर्देश देना है।

55. इस्तीफा या निष्कासन-

- (1) शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) की सदस्यता से इस्तीफा देने या हटाए गए किसी भी सदस्य या शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) के सदस्य नहीं रहने वाले सदस्य स्वतः रूप से समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।
- (2) कोई भी सदस्य जो समिति की सदस्यता से इस्तीफा देना चाहता है, उसे वित्त और लेखा समिति के अध्यक्ष के माध्यम से शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) के अध्यक्ष को अपना इस्तीफा सौंपना होगा।
- (3) शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) के अध्यक्ष द्वारा इस्तीफा स्वीकार किए जाने के दिन से सदस्य को इस्तीफा देने वाला माना जाएगा।
- (4) शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) को संस्थान के निदेशक को छोड़कर किसी भी सदस्य को समिति से हटाने का अधिकार होगा, जो-
 - (क) दिवालिया घोषित किया गया हो; या
 - (ख) किसी ऐसे अपराध के लिए दोषी ठहराया गया हो, जो बोर्ड की राय में नैतिक पतन से संबंधित हो; या
 - (ग) सदस्य के रूप में कार्य करने में शारीरिक या मानसिक रूप से अक्षम हो गया हो; या
 - (घ) ऐसे वित्तीय या अन्य हित अर्जित कर लिए हों, जो सदस्य के रूप में उसके कार्यों पर प्रतिकूल प्रभाव डाल सकते हों; या
 - (ङ) अपने पद का इस प्रकार दुरुपयोग किया हो या ऐसा आचरण किया हो, जिससे उसका पद पर बने रहना जनहित के लिए हानिकारक हो।

56. बैठकें और संचार. -

- (1) वित्त एवं लेखा समिति एक वित्तीय वर्ष में चार बार बैठक करेगी, अधिमानतः प्रत्येक तिमाही में एक बार या किसी भी समिति सदस्य द्वारा आवश्यक समझे जाने पर अधिक बार।
- (2) अध्यक्ष अल्प सूचना पर असाधारण बैठक भी बुला सकता है।
- (3) सभी बैठकों की अध्यक्षता वित्त एवं लेखा समिति के अध्यक्ष द्वारा की जाएगी।
- (4) असाधारण मामलों में जब अध्यक्ष देश से बाहर हों या गंभीर रूप से बीमार हों, तो बैठक की अध्यक्षता उपस्थित सदस्यों में से चुनाव द्वारा उपस्थित किसी भी सदस्य द्वारा की जाएगी।
- (5) प्रत्येक सदस्य को एक वोट का अधिकार होगा और वह प्रस्तुत प्रत्येक मद पर वोट डालेगा तथा किसी प्रस्ताव के पक्ष या विपक्ष में बराबर या टाई वोट होने की स्थिति में, वित्त एवं लेखा समिति के अध्यक्ष के पास एक अतिरिक्त वोट का अधिकार होगा।
- (6) सदस्य केवल तभी मतदान से दूर रहेंगे जब समिति को संबोधित हितों का कोई वैध टकराव हो।
- (7) समिति संस्थान के सदस्यों, बाहरी लेखा परीक्षक के प्रतिनिधियों या अन्य लोगों को बैठकों में भाग लेने और आवश्यकतानुसार प्रासंगिक जानकारी प्रदान करने के लिए आमंत्रित कर सकती है।

- (8) बैठक का एजेंडा समिति के सभी सदस्यों को ई-मेल के माध्यम से कम से कम सात दिन पहले परिचालित किया जाएगा।
- (9) आपातकालीन बैठक के मामले में, सात दिनों की सूचना अवधि को समाप्त कर दिया जाएगा और चर्चा के लिए एजेंडा पत्र भी बैठक की तिथि से काफी पहले प्रदान किए जाएंगे।
- (10) प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाएंगे और बाद की बैठकों में अनुमोदित किए जाएंगे।
- (11) वित्त एवं लेखा समिति, फीस और अन्य शुल्क, अनुदान, जमा, उपहार, दान, वसीयत, उपकार और अन्य समान चीजों तथा संस्थान के मामलों पर किए गए व्यय सहित निधियों के प्रबंधन से संबंधित निम्नलिखित जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए बोर्ड के प्रति जवाबदेह है:
 - (क) संशोधित बजट सहित वार्षिक बजट की समीक्षा और अनुमोदन करना;
 - (ख) समय-समय पर बजट के मुकाबले प्रदर्शन की निगरानी करना;
 - (ग) फंडिंग, निवेश और व्यय की समीक्षा, सिफारिश और अनुमोदन करना;
 - (घ) जटिल या असामान्य लेनदेन और अत्यधिक निर्णयात्मक क्षेत्रों, और हाल की व्यावसायिक और नियामक पहलों सहित महत्वपूर्ण लेखांकन और रिपोर्टिंग मुद्दों की समीक्षा करना और वित्तीय विवरणों पर उनके प्रभाव को समझना;
 - (ङ) वित्तीय विवरणों की तैयारी के संबंध में महत्वपूर्ण वित्तीय रिपोर्टिंग मुद्दों और निर्णयों की समीक्षा करना
 - (च) आंतरिक या बाह्य लेखापरीक्षा के परिणामों सहित, सामने आई किसी भी कठिनाई की बाहरी लेखापरीक्षकों से समीक्षा कराना;
 - (छ) वार्षिक लेखापरीक्षित वित्तीय विवरणों और लेखापरीक्षकों पर चर्चा करना;
 - (ज) जबकि समिति के पास इस अध्याय में उल्लिखित जिम्मेदारियाँ और अधिकार हैं, तथापि समिति व्यक्तिगत लेखापरीक्षा, समीक्षा और जांच की योजना बनाने या संचालन करने के लिए जिम्मेदार नहीं है।
 - (झ) जोखिम मूल्यांकन और जोखिम प्रबंधन से संबंधित प्रमुख नीतियों पर गवर्नर बोर्ड के साथ चर्चा करना;
 - (ञ) आंतरिक नियंत्रण वातावरण की प्रभावशीलता पर विचार करना;
 - (ट) वित्तीय रिपोर्टिंग पर आंतरिक नियंत्रण की आंतरिक और बाहरी लेखापरीक्षकों की समीक्षा के दायरे को समझना, और संस्थान की प्रतिक्रियाओं के साथ-साथ महत्वपूर्ण निष्कर्षों और सिफारिशों पर रिपोर्ट प्राप्त करना;
 - (ठ) आंतरिक नियंत्रण के डिजाइन या संचालन में महत्वपूर्ण कमियों या किसी भी धोखाधड़ी के बारे में किए गए किसी भी खुलासे की समीक्षा करना जिसमें आंतरिक नियंत्रण में महत्वपूर्ण भूमिका निभाने वाले कर्मचारी शामिल हों;
 - (ड) आंतरिक लेखापरीक्षक की नियुक्ति, प्रतिस्थापन या बर्खास्तगी की समीक्षा करना और उससे सहमत होना;
 - (ढ) आंतरिक लेखा परीक्षक के प्रदर्शन, चार्टर, योजनाओं, गतिविधियों, स्टाफिंग और आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य के संगठनात्मक ढांचे की वार्षिक समीक्षा करना;
 - (ण) वार्षिक रिपोर्ट, त्रैमासिक और वार्षिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट, अनुपालन रिपोर्ट की समीक्षा और अनुमोदन करना तथा आंतरिक लेखा परीक्षक के साथ समग्र परिणामों पर चर्चा करना;
 - (त) आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य की प्रभावशीलता की समीक्षा करना, जिसमें आंतरिक लेखा परीक्षा के पेशेवर अभ्यास के लिए अंतर्राष्ट्रीय मानकों और आंतरिक लेखा परीक्षकों के संस्थान की आचार

संहिता का अनुपालन शामिल है और यह नियंत्रक और महालेखा परीक्षक द्वारा अपेक्षित गुणवत्ता आश्वासन और सुधार कार्यक्रम के माध्यम से पूरा किया जा सकता है;

- (थ) नियंत्रक और महालेखा परीक्षक द्वारा की गई टिप्पणियों की समीक्षा करना और सुधारात्मक उपायों के लिए सिफारिशों के साथ शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) को रिपोर्ट करना;
 - (द) संस्थान द्वारा प्रस्तुत अनुपालन रिपोर्ट का मार्गदर्शन और समीक्षा करना;
 - (ध) लेखांकन की प्रणाली की प्रभावशीलता की समीक्षा करना और लेखा पुस्तकों को बनाए रखना;
 - (न) कानूनों, नीतियों और विनियमों के अनुपालन की निगरानी के लिए प्रणाली की प्रभावशीलता की समीक्षा करना;
 - (प) गैर-अनुपालन के मामलों से उत्पन्न जांच के परिणामों की समीक्षा करना;
 - (फ) विनियामक एजेंसियों द्वारा की गई किसी भी जांच के निष्कर्षों की समीक्षा करना, तथा वित्त के प्रबंधन पर किसी भी लेखा परीक्षक की टिप्पणियों की समीक्षा करना;
 - (ब) सभी स्तरों पर नीतियों, प्रक्रियाओं और प्रथाओं के निरंतर सुधार को प्रोत्साहित करना तथा उनका पालन करना;
 - (भ) समिति की गतिविधियों तथा संबंधित द्वारा मुद्दों के बारे में बोर्ड को नियमित रूप से रिपोर्ट करना;
 - (म) वित्तीय विवरणों की गुणवत्ता या विश्वशनीयता;
 - (य) विधिक या विनियामक आवश्यकताओं का अनुपालन;
 - (र) आंतरिक लेखा परीक्षकों का कार्य निष्पादन;
 - (ल) संस्थान के आंतरिक लेखा परीक्षा प्रभाग का कार्य निष्पादन।
- (12) समिति के सभी विचार-विमर्श तथा समिति के किसी सदस्य द्वारा संस्थान के बारे में प्राप्त सभी अभिलेख, सामग्री और सूचना गोपनीय मानी जाएगी।
- (13) समिति के सदस्य ऐसे विचार-विमर्श की गोपनीयता बनाए रखेंगे, तथा ऐसे अभिलेखों, सामग्री और जानकारी को अनधिकृत पहुंच से सुरक्षित रखेंगे।

57. भवन एवं निर्माण समिति की संरचना तथा भूमिकाएं एवं दायित्व।-

- (1) भवन एवं निर्माण समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे: -
 - (क) शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) के सदस्य - अध्यक्ष द्वारा नामित - अध्यक्ष
 - (ख) निदेशक - पदेन सदस्य;
 - (ग) अधिकतम तीन बाहरी विशेषज्ञ - सदस्य;
 - (घ) बोर्ड के अध्यक्ष के माध्यम से बोर्ड द्वारा नामित संकाय के सदस्य - सदस्य;
 - (ङ) निदेशक द्वारा नामित संस्थान प्रशासन का एक वरिष्ठ अधिकारी - सदस्य;
 - (च) निदेशक द्वारा नामित संस्थान का अधिकारी समिति का सदस्य सचिव होगा। वह समिति का गैर-मतदान सदस्य होगा।
- (2) समिति का प्राथमिक कार्य शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) को निम्नलिखित के लिए अपनी निगरानी जिम्मेदारियों को पूरा करने में सहायता करना है:
 - (क) संस्थान के परिसर के लिए योजना बनाना और निर्माण गतिविधियां;
 - (ख) बोर्ड द्वारा गठित अन्य समितियों के साथ समन्वय और प्रबंधन के साथ मजबूत, सकारात्मक कार्य संबंध बनाए रखना; (ग) संस्थान की आवश्यकताओं के अनुरूप वार्षिक योजना विकसित करना;

- (घ) वार्षिक योजना में निर्माण गतिविधियों, चरणबद्ध निर्माण योजना और गुणवत्ता पहलुओं के लिए इनपुट प्रदान करना शामिल होगा;
 - (ङ) आर्किटेक्ट और परियोजना प्रबंधन सलाहकारों, ठेकेदारों, स्वतंत्र तकनीकी विशेषज्ञों सहित तकनीकी सलाहकारों को अंतिम रूप देना;
 - (च) तकनीकी सलाहकारों, परियोजना कार्यान्वयन इकाई की गतिविधियों की निगरानी, निर्माण और पूर्णता की अनुसूची की समीक्षा और शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) द्वारा सौंपे गए किसी अन्य विशिष्ट कार्य;
 - (छ) समिति की विशिष्ट शक्तियों के तहत विभिन्न मरम्मत और रखरखाव कार्यों के आकलनों को मंजूरी देना।
- (3) समिति विभिन्न किए जा रहे कार्यों की समीक्षा और बोर्ड के अनुमोदन के लिए तकनीकी और वित्तीय आवश्यकताओं की भी सिफारिश करेगी।
- (4) समिति का अधिकार बोर्ड से प्राप्त होता है।
- (5) समिति के पास आकलन की गणना को मंजूरी देने या विस्तृत आकलनों को तकनीकी मंजूरी देने, आकलनों की अधिकता को अधिकृत करने, सबसे कम दर की निविदा की स्वीकृति, एकल निविदा की स्वीकृति, सबसे कम निविदाकर्ता के साथ असहमति द्वारा कार्य का पुरस्कार, सबसे कम दर की निविदा की स्वीकृति, बिना निविदाओं के कार्य का पुरस्कार अनुबंध का निष्पादन, अतिरिक्त/प्रतिस्थापित वस्तुओं को मंजूरी देने, समय के विस्तार की मंजूरी, बिलों को पारित करने, स्वीकृत गड़ना के विरुद्ध सामग्री की खरीद या शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) द्वारा कार्यों के लिए शक्ति के प्रत्यायोजन के अनुसार आकस्मिक कार्य का आवंटन करने का अधिकार है।
- (6) समिति को निम्नलिखित अधिकार प्राप्त हैं-
- (क) अपने कर्तव्यों के निर्वहन में संस्थान की सभी निर्माण गतिविधियों, अभिलेखों, संपत्ति और कर्मियों तक पहुंच रखने और निर्माण के लिए बजट दस्तावेजों सहित निर्माण गतिविधियों से संबंधित संस्थान के प्रमुख पदाधिकारियों तक पहुंच रखने;
 - (ख) संस्थान की आवश्यकताओं के दायरे को समझने, परियोजना प्रबंधन सलाहकारों और ठेकेदारों सहित तकनीकी सलाहकारों को सौंपे जाने वाले कार्य के दायरे को परिभाषित करने;
 - (ग) परियोजना के किसी भी निर्माण, योजना, ड्राइंग और डिजाइन, कार्य या परियोजना का दायरा, निर्माण की गुणवत्ता और बोर्ड के अनुमोदन के लिए रखे जाने वाले प्रस्तावों पर विचार करना, अनुमोदन करना और पारित करना;
 - (घ) निर्माण मरम्मत और रखरखाव योजनाओं, ड्राइंग, डिजाइन, मात्रा के बिल, निविदाओं और कार्य के निष्पादन, निगरानी और मूल्यांकन, प्रगति की समीक्षा, लेखा परीक्षा और विशेष जांच की तैयारी में सहायता के लिए संस्थान द्वारा रखे गए बाहरी सलाहकारों या ठेकेदारों या अन्य लोगों की नियुक्ति को मंजूरी देना;
 - (ङ) निर्माण योजनाओं और गतिविधियों के साथ जोखिम मूल्यांकन और जोखिम प्रबंधन से संबंधित प्रमुख नीतियों पर संस्थान के पदाधिकारियों के साथ चर्चा करना और उनका मार्गदर्शन करना;
 - (च) बोर्ड के अनुमोदन के लिए संस्थान की अचल संपत्तियों के अधिग्रहण या निस्तारण पर विचार करना और सिफारिश करना;
 - (छ) तकनीकी सलाहकारों द्वारा किए गए कार्य की समीक्षा करना और प्रगति को गति देने के लिए चल रहे परियोजना कार्य के निष्पादन में आने वाली समस्याओं और कठिनाइयों का सामना करने के लिए उपचारात्मक उपाय सुझाना;
 - (ज) निगरानी और मूल्यांकन पर विशेषज्ञों की रिपोर्टिंग, महत्वपूर्ण निष्कर्षों की समीक्षा करना, साथ ही संस्थान की प्रतिक्रियाओं की समीक्षा करना;

- (झ) आंतरिक नियंत्रण के डिजाइन या संचालन में महत्वपूर्ण कमियों या आंतरिक नियंत्रण में महत्वपूर्ण भूमिका निभाने वाले कर्मचारियों से संबंधित किसी भी धोखाधड़ी के बारे में किए गए किसी भी खुलासे की समीक्षा करना;
- (ट) कार्यों की प्रगति के बारे में शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) को अवगत कराना;
- (ठ) शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) के अनुमोदन से निर्माण और महत्वपूर्ण निर्माण लेखांकन नीतियों के निहितार्थ वाले नियमों, संहिताओं, मैनुअल के प्रावधानों की समय-समय पर समीक्षा करना, प्रस्ताव करना, अनुकूलित करना, बदलना या निरस्त करना;
- (ड) बोर्ड की मंजूरी से, स्वतंत्र परामर्शदाताओं या लेखाकारों, तकनीकी लेखा परीक्षकों या विशेष योग्यता रखने वाले अन्य लोगों को अपनी जिम्मेदारी को पूरा करने या जांच के संचालन में सहायता करने के लिए आवश्यक रूप से अनुमोदित करना और बनाए रखना;

(इ) शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) द्वारा सौंपे गए ऐसे अतिरिक्त कार्य करना और ऐसे कर्तव्यों का पालन करना;

(ण) निर्माण से संबंधित पक्षों को भुगतान सहित बजट और व्यय का अनुमोदन इनकी शक्तियों के अंतर्गत है;

(त) समिति के कार्य निष्पादन के साथ-साथ इसकी भूमिका और जिम्मेदारियों की समीक्षा, चर्चा और मूल्यांकन करना। समिति शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) से सलाह और सुझाव मांग सकती है;

(थ) समिति के पास अपने कर्तव्यों और जिम्मेदारियों का निर्वहन करने के लिए आवश्यक संसाधन और अधिकार होंगे।

58. संकाय भर्ती, विकास और मूल्यांकन समिति की संरचना. -

- (1) संकाय भर्ती, विकास और मूल्यांकन समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे-
 - (क) निदेशक द्वारा नामित डीन - अध्यक्ष;
 - (ख) शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) का एक सदस्य - सदस्य;
 - (ग) निदेशक द्वारा नामित दो पूर्ण प्रोफेसर (डीन सहित) - सदस्य;
 - (घ) दो पूर्ण प्रोफेसर - बाहरी विशेषज्ञ (प्रत्येक क्षेत्र का प्रतिनिधित्व करने वाले विशेषज्ञों के पैनल से) - सदस्य;
 - (ङ) संकाय प्रतिनिधि अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ी जाति और महिला प्रतिनिधित्व - सदस्य।
- (2) निदेशक संकाय की भर्ती की प्रक्रिया के दौरान एजेंडे के अनुसार प्रतिष्ठित क्षेत्र के विशेषज्ञों को भी सहयोजित कर सकता है।
- (3) संकाय भर्ती, विकास और मूल्यांकन समिति संकाय के चयन की प्रक्रिया को पूरा करेगी और समिति की सिफारिशों को शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) या बोर्ड के अध्यक्ष को रिपोर्ट किया जाएगा।
- (4) संकाय भर्ती, विकास और मूल्यांकन समिति औसतन हर महीने एक बार या जितनी बार आवश्यक हो, बैठक करेगी। संकाय भर्ती, विकास और मूल्यांकन समिति द्वारा की गई सिफारिशें नियमित आधार पर निदेशक को बताई जाएंगी।
- (5) संकाय भर्ती, विकास और मूल्यांकन समिति संकाय भर्ती, संकाय विकास, पुष्टीकरण परिवीक्षा समाप्ति और पदोन्नति संकाय सदस्यों के प्रदर्शन का मूल्यांकन करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। पुष्टीकरण, परिवीक्षा समाप्ति और पदोन्नति; संकाय कार्य मानदंडों का कार्यान्वयन; संकाय सदस्यों को आवश्यक फीडबैक प्रदान करना ताकि वे संस्थान के मानदंडों के अनुसार प्रदर्शन के पर्याप्त स्तर को प्राप्त कर सकें।
- (6) निदेशक सामान्यतः संकाय की नियुक्ति के संबंध में अपना निर्णय संकाय भर्ती समिति की सिफारिशों के आधार पर लेंगे।

- (7) निदेशक संकाय की पुष्टि और पदोन्नति के संबंध में अपना निर्णय संकाय भर्ती, विकास और मूल्यांकन समिति की सिफारिशों के आधार पर लेंगे।
- (8) संकाय भर्ती, विकास और मूल्यांकन समिति संकाय की सेवाओं की समाप्ति पर बोर्ड को सिफारिशें करेगी।
- (9) संकाय विकास और मूल्यांकन समिति वह समिति है जो संकाय से संबंधित कई मुद्दों पर निर्णय लेने में निदेशक को सहयोग प्रदान करती है।
- (10) निदेशक को संकाय विकास और मूल्यांकन समिति के सदस्यों का चयन करते समय समूहों के विविध निर्वाचन क्षेत्र से चयन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है;
- (11) निदेशक के पास संकाय विकास और मूल्यांकन समिति की बैठकों में भाग लेने और इनपुट प्रदान करने के लिए बाहरी विशेषज्ञों या शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) के सदस्यों को आमंत्रित करने की शक्ति होगी, लेकिन ऐसे आमंत्रित व्यक्ति बैठक में वोट देने के हकदार नहीं होंगे;
- (12) यदि संकाय विकास एवं मूल्यांकन समिति का अध्यक्ष किसी कारणवश अपनी शक्तियों का प्रयोग करने में असमर्थ है, तो निदेशक उसकी ओर से कार्य करने के लिए किसी अन्य डीन या संकाय सदस्य को नियुक्त करेगा, या समिति की अध्यक्षता करने के लिए चुनाव करेगा।
- (13) संकाय विकास एवं मूल्यांकन समिति संस्थान के संकाय से संबंधित विभिन्न मामलों पर निदेशक को सलाह देगी, जैसे-
 - (क) संकाय भर्ती;
 - (ख) संकाय विकास;
 - (ग) पुष्टि, परिवीक्षा समाप्ति और पदोन्नति के दौरान वार्षिक मूल्यांकन सहित संकाय सदस्यों के प्रदर्शन का मूल्यांकन;
 - (घ) संकाय कार्य मानदंडों का कार्यान्वयन;
 - (ङ) संकाय सदस्यों को आवश्यक फीडबैक प्रदान करना ताकि वे कार्य निष्पादन के पर्याप्त स्तर को प्राप्त कर सकें;

59. स्टाफ भर्ती, विकास और कार्य निष्पादन मूल्यांकन समिति-

- (1) स्टाफ भर्ती, विकास और मूल्यांकन समिति वह समिति है जो स्टाफ से संबंधित मुद्दों पर निर्णय लेने में निदेशक को सहायता प्रदान करती है।
- (2) स्टाफ भर्ती, विकास और प्रदर्शन मूल्यांकन समिति की संरचना इस प्रकार है-
 - (क) निदेशक द्वारा नामित डीन - अध्यक्ष;
 - (ख) शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) का एक सदस्य - सदस्य;
 - (ग) निदेशक द्वारा नामित एक संकाय सदस्य - सदस्य;
 - (घ) बाहरी विशेषज्ञ (विशेषज्ञों के पैनल से) - सदस्य;
 - (ङ) प्रमुख (प्रशासन और मानव संसाधन) पदेन - स्थायी आमंत्रित - सदस्य;
 - (च) प्रतिनिधि, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग और महिला प्रतिनिधि - सदस्य;
 - (छ) संकाय/अधिकारी - एजेंडे के आधार पर विशेष आमंत्रित के रूप में
- (2) कर्मचारी भर्ती, विकास और कार्य निष्पादन मूल्यांकन समिति विभिन्न तरीकों जैसे सीधी भर्ती, पदोन्नति, प्रतिनियुक्ति, कार्यकाल और पार्श्व आंदोलन के माध्यम से पदों को भरने के लिए भर्ती की प्रक्रिया शुरू करेगी। समिति की सिफारिशें शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) या बोर्ड के अध्यक्ष को रिपोर्ट की जाएंगी।
- (3) कर्मचारी भर्ती, विकास और मूल्यांकन समिति निम्नलिखित गतिविधियों में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है, अर्थात् -

- (क) कर्मचारी भर्ती।
 - (ख) परिवीक्षा पर कर्मचारियों की पुष्टि।
 - (ग) कर्मचारियों के सेवा-संबंधी मामलों पर नीतियों का मसौदा तैयार करना और सिफारिश करना।
 - (घ) स्टाफ (गैर-शिक्षण) के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन या समीक्षा, जिसमें परिवीक्षा और कार्यकाल शामिल है, उनके प्रस्ताव पत्रों में निर्दिष्ट शर्तों के अनुसार और सेवा नियमों के अनुसार,
 - (ङ) निदेशक को अपनी सिफारिशें प्रस्तुत करना।
- (4) स्टाफ भर्ती, विकास और कार्य निष्पादन मूल्यांकन समिति बोर्ड की बैठक में विचार के लिए भेजे जा रहे मामलों के संबंध में गैर-संकाय द्वारा किए गए अभ्यावेदन और शिकायतों पर कार्रवाई करने की सिफारिश कर सकती है।
- (5) संकाय भर्ती, विकास और मूल्यांकन समिति और स्टाफ भर्ती, विकास और कार्य निष्पादन मूल्यांकन समिति के निर्णय या सिफारिशें बोर्ड को इसकी अगली बैठक में रिपोर्ट की जाएंगी।

60. कार्मिक समिति की संरचना और भूमिकाएं और जिम्मेदारियां।-

- (1) कार्मिक समिति की संरचना इस प्रकार है:
- (क) शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) के सदस्य, बोर्ड द्वारा नामित - अध्यक्ष;
 - (ख) शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) के सदस्य, बोर्ड द्वारा नामित - सदस्य;
 - (ग) संकाय सदस्य, शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) के पदेन - सदस्य;
 - (घ) निदेशक आईआईएम मुंबई - पदेन - सदस्य;
 - (ई) मनोनीत डीन/पूर्ण प्रोफेसर (संकाय के लिए)/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (अधिकारियों के लिए) - पदेन - सदस्य;
- (2) कार्मिक समिति की प्राथमिक जिम्मेदारी गैर-शिक्षण कर्मचारियों और संकाय के लिए भर्ती, पदोन्नति और मुआवजे के लिए नीतिगत मानदंड निर्धारित करना है।
- (3) इस समिति में अधिकतम सात सदस्य होंगे।
- (4) इस समिति की संरचना अधिकतम तीन बोर्ड सदस्य, एक संकाय सदस्य और निदेशक इसके पदेन सदस्य होंगे।
- (5) संकाय भर्ती, विकास और मूल्यांकन समिति या कर्मचारी विकास और मूल्यांकन समिति या बोर्ड द्वारा समय-समय पर अनुमोदित किसी समकक्ष समिति के अध्यक्ष को, यदि आवश्यक हो तो, मामला-दर-मामला आधार पर चर्चा के तहत मामले में भाग लेने के लिए पदेन सदस्य के रूप में आमंत्रित किया जा सकता है।
- (6) समिति की अध्यक्षता बोर्ड के सदस्य द्वारा की जाएगी।
- (7) कार्मिक समिति के अध्यक्ष प्रासंगिक क्षेत्र के किसी विशेषज्ञ को आमंत्रित व्यक्ति के रूप में आमंत्रित कर सकते हैं।
- (8) समिति की प्राथमिक जिम्मेदारी कर्मचारियों और संकाय के लिए भर्ती, पदोन्नति और मुआवजे के लिए नीतिगत मानदंड निर्धारित करना है।
- (9) कार्मिक समिति निम्नलिखित मामलों पर निर्णय लेगी:
- (क) उन कर्मचारियों की स्थाईकरण जिनके लिए बोर्ड नियुक्ति प्राधिकारी है;
 - (ख) अन्य की तरह कार्यकाल की शर्तों और संदर्भों को परिभाषित करते हुए, सेवानिवृत्ति के बाद कर्मचारियों की नियुक्ति; (ग) बोर्ड की बैठक में विचारार्थ भेजे जाने वाले मामलों के संबंध में कर्मचारियों द्वारा किए गए अभ्यावेदन और/या शिकायतों पर की जाने वाली कार्रवाई;
 - (घ) उन कर्मचारियों के संबंध में अनुशासनात्मक कार्रवाई, जिनके लिए बोर्ड नियुक्ति प्राधिकारी है;

- (ड) उन कर्मचारियों की सेवाओं की समाप्ति, जिनके लिए बोर्ड नियुक्ति प्राधिकारी है।
- (10) कार्मिक समिति अपने द्वारा लिए गए निर्णयों की रिपोर्ट बोर्ड को उसकी अगली बैठक में देगी तथा समिति के कार्यवृत्त को बोर्ड के समक्ष रखा जाएगा।
- (11) संकाय के किसी भी सदस्य से संबंधित शिकायतों को निवारण के लिए गठित संस्थान शिकायत समिति को भेजा जाएगा।
- (12) संकाय के किसी भी सदस्य और अधिकारी शिकायत समिति से संबंधित शिकायतों को सीधे बोर्ड की कार्मिक समिति को भेजा जाएगा।
- (13) मामला-दर-मामला आधार पर चर्चा के अधीन मामले के आधार पर, यदि आवश्यक हो, तो निदेशक शिकायत का निष्पक्ष निवारण सुनिश्चित करने के लिए बैठक से खुद को अलग कर लेंगे।

61. संस्थान कार्यकारी समिति का गठन तथा कर्तव्य और कार्य।- (1) संस्थान कार्यकारी समिति की संरचना इस प्रकार है:

- (क) निदेशक - अध्यक्ष;
- (ख) डीन - सदस्य;
- (ग) शासक मंडल (बोर्ड आफ गवर्नर्स) में सेवारत दो संकाय सदस्य - सदस्य;
- (घ) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी - सदस्य।
- (2) संस्थान कार्यकारी समिति का अध्यक्ष संबंधित क्षेत्र से जुड़े मामलों के लिए किसी भी संख्या में विशेषज्ञों (बाहरी विशेषज्ञों सहित), किसी भी अध्यक्ष या अध्यक्ष या संकाय के किसी भी सदस्य, या किसी अधिकारी या स्टाफ के सदस्य को आमंत्रित कर सकता है, लेकिन वे वोट देने के हकदार नहीं होंगे।
- (3) संस्थान कार्यकारी समिति वह समिति है जो संस्थान-व्यापी कई रणनीतिक और परिचालन संबंधी मुद्दों पर निर्णय लेने में निदेशक को सहायता प्रदान करती है।
- (4) यह संस्थान से संबंधित विभिन्न मामलों पर निदेशक को सलाह देगी जैसे: -
- अकादमिक परिषद की बैठकों, संकाय बैठकों और बोर्ड की बैठकों के लिए एजेंडा सुझाना और साथ ही उपर्युक्त बैठकों के लिए की गई कार्रवाई रिपोर्ट की निगरानी और तैयार करना;
 - संस्थान का वार्षिक बजट और पूंजीगत व्यय तैयार करना;
 - पांच वर्षीय रणनीतिक योजना तैयार करना;
 - संस्थान की प्रमुख पहलों की प्रगति की समीक्षा करना;
 - परिसर विकास गतिविधियों और प्रमुख नवीकरण परियोजनाओं की आवश्यकता और व्यवहार्यता का आकलन करना, जिसके लिए महत्वपूर्ण पूंजीगत व्यय की आवश्यकता होती है;
 - संस्थान के कर्मचारियों के लिए भर्ती, पदोन्नति, कार्य मानदंड, वार्षिक कार्य निष्पादन समीक्षा, मूल्यांकन और पारिश्रमिक के लिए नीति मापदंडों को विकसित, समीक्षा और कार्यान्वित करना;
 - संस्थान के रणनीतिक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक विशेषज्ञता, भूमिकाओं और भूमिकाओं के संगठन की पहचान करने के लिए समय-समय पर स्टाफिंग विश्लेषण और योजना बनाना;
 - संस्थान के किसी भी कार्मिक संबंधी मुद्दों पर मार्गदर्शन प्रदान करना;
 - संस्थान के लिए चिकित्सा नीति विकसित और कार्यान्वित करना तथा संस्थान में किसी भी चिकित्सा संबंधी मुद्दों पर मार्गदर्शन प्रदान करना;
 - समिति संस्थान के संकाय सदस्यों के लिए भर्ती, पदोन्नति, कार्य मानदंड और पारिश्रमिक के लिए नीति मापदंडों के विकास, समीक्षा और कार्यान्वयन के दौरान सभी संबंधित हितधारकों से परामर्श कर सकती है; और

- (xi) शुल्क निर्धारण के संबंध में अन्य समितियों द्वारा किए गए प्रस्तावों की जांच करना और शुल्क निर्धारण के संबंध में निदेशक को सिफारिशें करना, जो इसे विचार के लिए बोर्ड को भेजेंगे;
- (5) निदेशक द्वारा नामित डीन उनकी अनुपस्थिति में या पद रिक्त होने पर मुख्य प्रशासनिक अधिकारी की भूमिका निभाएगा।

प्रो. मनोज कुमार तिवारी, निदेशक

[विज्ञापन-III/4/असा./728/2024-25]

INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT

NOTIFICATION

Mumbai, the 27th November, 2004

F. No. IIM/Mumbai/BS/2024/01.—In exercise of the powers conferred by section 35 of the Indian Institute of Management Act, 2017 (33 of 2017), the Board of Governors of the Indian Institute of Management, Mumbai hereby makes the following regulations, namely: -

CHAPTER I

PRELIMINARY

1. Short title and commencement.—

- (1) These regulations may be called the Indian Institute of Management, Mumbai Regulations, 2024.
- (2) They shall come into force on date of their publication in the Official Gazette.

2. DEFINITION.—

- (1) In these regulations, unless the context otherwise requires—
 - (a) “academic programme” means degree or diploma granting academic programme of the Institute;
 - (b) “Act” means the Indian Institute of Management Act, 2017 (33 of 2017);
 - (c) “administrative staff”, “non-teaching staff” and “non-academic staff” includes all staff other than faculty members and research staff” in the full-time payroll of the Institute;
 - (d) “Appointing Authority” means Appointing Authority vested with the power by the Board of Governors to appoint faculty or officers or employees as approved by the Board of Governors;
 - (e) “Appellate Authority” means Appellate Authority constituted by the Board to hear appeals arising from orders of the Disciplinary Authority;
 - (f) “Authorities”, “Officers” and “faculty or faculty members” (“Assistant Professors”, “Associate Professors”, and “Professors”) mean the authorities, officers and faculty of the Institute respectively;
 - (g) “Building and Works Committee” means the Building and Works Committee constituted by the Board of Governors of the Institute;
 - (h) “Chief Administrative Officer” means the Chief Administrative Officer of the Institute;
 - (i) “Courses” means study or subjects being taught at the Institute in academic programmes;
 - (j) “Dean” means the Deans appointed by the Director who are responsible for organisation or programmes or activities of the Institute;
 - (k) “Disciplinary Authority” means Disciplinary Authority as referred to in sub-regulation (2) of regulation 24;
 - (l) “faculty” or “faculty member” means Assistant Professors, Associate Professors and

- Professors appointed as per the regulation by the Board and in the full-time pay/roll of the Institute;
- (m) “Finance and Accounts Committee” means Finance and Accounts Committee constituted by the Board;
 - (n) “Institute Performance Review Committee” means the Institute Performance Review Committee of the Institute;
 - (o) “Personnel Committee” means Personnel Committee constituted by the Board of Governors;
 - (p) “Rules” means the Indian Institute of Management Rules, 2018; and
 - (q) “Secretary to the Board” means the Secretary to the Board of Governors of the Institute.
- (2) Words and expressions used herein and not defined in these regulations, but defined in the Act or the Indian Institute of Management Rules, 2018, shall have same meanings respectively, as assigned to them in the Act or the Rules.

CHAPTER II

BOARD OF GOVERNORS

- 3. Board of Governors Nominations Committee.**— (1) The Board of Governors Nominations Committee shall be constituted as per section 4, 5, and 10 of the Act and rule 3 and 4 of the Indian Institute of Management Rules, 2018.

(2) The Committee shall take appropriate action for nomination of members in the Board in accordance with Act and Rules.

4. ELIGIBILITY AND MANNER FOR NOMINATION OF FACULTY MEMBERS TO THE BOARD.—

- (1) Any faculty member who has been working in the Institute for at least six years at the level of Associate Professor or Professor shall be eligible to be nominated to the Board.
- (2) No person shall be eligible to be nominated as faculty member unless he (a) must be at least of thirty-five years of age.
(b) shall have a passion for academic excellence, quality research and institution building,
(c) shall demonstrate maturity and possess leadership qualities has residual service of at least two years as on the date of vacancy, and
(d) should not have any adverse remark in his annual appraisal.
- (3) Nomination of a faculty member to the Board under clause (e) of sub section (2) of section 10 of the Act shall be initiated by the Director three months prior to the position becoming vacant on completion of the term of appointment.
- (4) The Chairperson of the Board, shall nominate two full-time faculty members under clause (e) of sub section (2) of section 10 of the Act.
- (5) In case the position falls vacant on account of resignation or other unanticipated reasons, the Director shall initiate the process within one month from the date on which vacancy arises.
- (6) For every vacancy, names of at least two potential nominees meeting the criteria shall be suggested by the Director along with the justification.
- (7) The Director may consult the past or present Deans, Area or Activity Chairs of the Institute for arriving at his recommendations.
- (8) The Chairperson of the Board may thereafter nominate such faculty member to the Board, as he deems fit, upon satisfying himself of their suitability and credentials.
- (9) A faculty member being nominated to the Board by the Chairperson shall give a written acceptance to be a member of the Board and a declaration as per the Rules.
- (10) A faculty member of the Board can be nominated for another term after a cooling off period of two years by following the usual procedure up to a maximum of four terms.

- (11) Representation for Scheduled Caste or Scheduled Tribes and women members on the Board would be ensured in accordance with the Act.
- (12) The Chief Administrative Officer or any other senior employee of the Institute as decided by the Board shall be the Secretary to the Board.

5. QUORUM AND PROCEDURES TO BE FOLLOWED IN CONDUCT OF MEETINGS OF BOARD.—

- (1) The Board shall ordinarily meet at least once in every three months, and not less than fifteen days' notice shall be given for every ordinary meeting of the Board:
 Provided that the Chairperson may, on a written requisition of not less than one-third members, call for an extraordinary meeting:
 Provided further that the Chairperson may, at short notice, call for an extraordinary meeting of the Board to consider any special urgent issues.
- (2) Every meeting of the Board shall be presided over by the Chairperson, one-third of the members of the Board, including Chairperson shall constitute the quorum for any meeting of the Board:
 Provided that in the absence of quorum, the meeting may be rescheduled within four weeks:
 Provided further that in the absence of Chairperson, Board may elect any member from amongst the members present to preside over the meeting.
- (3) Quorum shall include participation by physical presence, or through audio or video link.
- (4) The Secretary to the Board shall send a written notice (through e-mail) of every meeting to every member of the Board at least fifteen days before the date of the meeting, stating the place, date and time of the meeting.
- (5) Notices of motions for inclusion of any item on the agenda must reach the Secretary of the Board at least ten days before the meeting.
- (6) Agenda shall be circulated by the Secretary of the Board to the members at least ten days before the meeting.
- (7) In case of differences of opinion amongst the members, the opinion of the majority of present members shall prevail.
- (8) Where in the opinion of the Chairperson or the Director, an issue is so emergent that an immediate decision needs to be taken in the interest of the Institute, the Board may adopt a resolution by circulation among all its members and any resolution so circulated and adopted by a majority of the members who have approved or disapproved such resolution shall be as effective and binding as if such resolutions had been passed at a meeting of the Board:
 Provided that in every such case at least one-third of the Board members shall have recorded their approval or disapproval of the resolution and it shall be placed in the next Board of Governors meeting for ratification.
- (9) Where in the opinion of the Chairperson or the Director the situation is so emergent that an immediate decision needs to be taken in the interest of the Institute, the Chairperson, in consultation with the Director may issue such orders as may be necessary, recording the grounds for his opinion and such orders shall be submitted for ratification by the Board in the next meeting.

6. Manner of authentication of orders and decisions of the Board and maintenance of records thereof.—

- (1) The minutes of meeting of Board shall be drawn up by the Secretary, in consultation with the Director and, after approval of the Chairperson, shall be circulated to all members, and shall be placed for confirmation at the next meeting of the Board.
- (2) The Secretary, under his respective signature, shall authenticate all orders and decisions of the Board as recorded in the minutes of the meeting of the Board and approved by the Chairperson of the Board.
- (3) The Secretary shall be the custodian of the records of the Board.
- (4) The Secretary shall maintain one authenticated copy of each minutes of the meeting of the Board in the office of the Secretary of the Board and shall submit one copy to the office of the Chairperson, and one copy to the office of the Director.

- (5) The Secretary shall also communicate relevant Board resolutions to the concerned offices of the Institute for further action.
- (6) The Secretary of the Board, or the Director, or any other person authorised by the Chairperson of the Board shall act, individually or jointly as the case may be, as the custodian of data, records, common seal, funds of the Institute and any other property of the Institute.

7. ALLOWANCES FOR BOARD MEMBERS FOR ATTENDING MEETINGS OF BOARD.—

- (1) The members of the Board shall be entitled for reimbursement of domestic air travel fare, accommodation and local conveyance as per the Office Memorandum in F. No. 19047(I) 2016-E.IV dated 14th September, 2017 issued by the Ministry of Finance (Department of Expenditure).
- (2) The members of the Board shall not be entitled to any remuneration or sitting fee for attending the meetings of the Board.

CHAPTER III

DIRECTOR

8. Powers and duties of Director.—

- (1) The Director shall exercise his power under the Act and the Rules framed thereunder or as delegated by the Board.
- (2) The General Financial Rules, 2017 of the Government of India, shall be followed while exercising the financial powers.
- (3) In addition to the duties specified under sub-section (1) of section 16 of the Act, the Director shall co-ordinate and exercise general supervision of overall educational, research, training, extension programmes and other activities of the Institute and also supervise and exercise administrative control on the staff of the Institute.
- (4) The Director shall be responsible for:-
 - (a) realising the mission of the Institute;
 - (b) creating an environment in the Institute conducive to nurturing of innovation and high class academic and research activities of the Institute; and
 - (c) managing the affairs of the Institute as per the decisions of the Board.
- (5) The Director shall exercise the following powers, namely:-
 - (a) to make appointments to all faculty and non-faculty posts sanctioned by the Board;
 - (b) to exercise disciplinary powers for all posts for which he is the Appointing Authority.
 - (c) to nominate faculty members to position of Deans under intimation to the Board;
 - (d) to incur expenditure subject to the budget provisions made for the specific purpose, in accordance with the procedure as may be laid down by the Board from time to time;
 - (e) to write off obsolete equipment or store items, as identified by a committee constituted for this purpose by the Board, up to such limits as may be decided by the Board from time to time;
 - (f) to send members of the staff for training or for a course of instructions inside India subject to such terms and conditions as may be laid down by the Board from time to time;
 - (g) to sanction temporary allocation of any building or part thereof for any purpose other than that for which it was constructed;
 - (h) the Director may, during being away from headquarters, authorise one of the Deans or in their absence, the senior-most Professor present or the member of faculty on the Board to carry out the functions of the Director, except exercising disciplinary powers, as per Board approval from time to time.

9. Delegation of powers and functions of Board to Director.—The following powers and functions are delegated by the Board to the Director, namely:-

- (a) to appoint faculty members as Assistant Professor, Associate Professor, Full Professor, Professor of Practice, Adjunct Professor or Visiting Professor, Distinguished Visiting Professor and retired Professors may be appointed as Professor Emeritus or Honorary Professor, and such other

academic posts;

- (b) to appoint non-teaching staff including consultants, advisors, professionals, research associates, interns or management trainees needed for the smooth functioning of the Institute, at the appropriate level and fix their remuneration and other terms and conditions;
- (c) to permit members of academic, technical and administrative staff for research, training or for a course of instruction or for any other purpose considered fit by him, within India or abroad, subject to such terms and conditions as may be deemed fit and proper;
- (d) to act as custodian of property and assets and to take such action as is considered necessary to safeguard the title to ownership and rights over property and assets of Indian Institute of Management, Mumbai.
- (e) to incur expenditure for running the Institute;
- (f) to re-appropriate funds concerning different items constituting the recurring budget up to fixed limits without involving any recurring liability;
- (g) to waive the recovery of excess payment, if any, subject to the condition that such excess payment is not a result of misrepresentation of the employee;
- (h) to write off the irrecoverable losses in accordance with General Financial Rules, 2017;
- (i) to approve remission or reduction of the license fee for buildings rendered wholly or partially unsuitable;
- (j) to approve and sanction expenditures relating to purchases, services contracts such as housekeeping, security, outsourced manpower, and also advance payment to suppliers or other parties;
- (k) if for any reason, the Chief Administrative Officer is temporarily absent, for a period not exceeding one month, the Director shall assign to any member of staff of the Institute, any of the functions of the Chief Administrative Officer as he may deem fit;
- (l) to enter into contracts for and on behalf of the Institute, except the contract between the Institute and the Director, shall, when authorised by a resolution of the Board passed on that behalf, be in writing and be expressed to be made in the name of the Institute and every such contract shall be executed on behalf of the Institute by the Director, but the Director shall not be personally liable in respect of anything under such contract;
- (m) to provide incentives to staff and faculty based on performance, additional responsibilities, institution-building activities, and other similar things, as per the guidelines approved by the Board;
- (n) to enter into academic and research partnerships or collaboration with international and national institutes or universities for student exchanges, faculty exchanges, dual degree programmes, creation of research centres, and other similar things;
- (o) to accept externally funded research projects, consultancy assignments, endowments for the institute, grants and collaborative partnerships with public and private sector corporations, and other similar things;
- (p) to define, specify procedures, manuals, like others to regulate the working of the functional areas and responsibilities of officers and staff in the organisation;
- (q) to take such measures as are necessary for exigencies in matters not herein specifically provided for, in the overall interest of the Institute;
- (r) to exercise financial powers as approved by the Board from time to time;
- (s) the Board shall delegate such powers and functions of the Board to the Director as it may deem fit for academics, executive education, faculty appointment, personal, financial, purchase of capital or revenue nature, and other similar things;
- (t) during the absence of the Director from the Institute on any account, the Dean (faculty Administration and Development) and, in his absence, any of the other two Dean as decided by the Director shall look after the office of Director;
- (u) in the absence of all the Deans, the Director shall, through an explicit office order, authorise one of the former Deans to look after the office of Director during his absence;

- (v) the Director shall report annually on the state of affairs of the Institute;
- (w) the Director of the Institute shall be the Chairperson of the Academic Council, the principal Academic Body of the Institute;

10. Performance objectives for variable pay of Director.— (1) A Memorandum of Understanding shall be signed annually by the Institute with the Ministry of Education.

- (2) The Memorandum of Understanding shall spell out in clear terms, the annual performance parameters of the Institute, in quantitative and qualitative terms.
- (3) The following information may be provided in the annual report of the Institute as a part of the Director's report-
 - (a) international ranking (Quacquarelli Symonds or Financial Times ranking) and international accreditation (Association of Masters' of Business Administration/Association to Advance Collegiate Schools of Business/ European Foundation for Management Development (EFMD) Quality Improvement System) and National Institutional Ranking Framework ranking of the Institute for current year and previous year;
 - (b) mobilisation of endowment fund and corpus fund during current financial year and previous financial year;
 - (c) percentage of the Scheduled Caste, the Scheduled Tribe or Other Backward Classes or Persons with Disability or Economically Weaker Section students and percentage of girl students, separately in Integrated Programme in Management, Master's in Business Administration and Doctor of Philosophy courses and the same among the faculty in current and previous year.
 - (d) specific steps taken in implementation of National Education Policy, 2020 in the field of management education, and the role of the Indian Institute of Management in building capacity for the same across institutions and geographics.
 - (e) statement showing the names of the five officers including faculty members and other employees of the Institute who received the highest remuneration (allowances and other payments made to such employees) and amount paid to each of them, during the financial year and the contributions made by such employees during the financial year.
- (4) The annual performance matrix of the Director shall be calculated by giving twenty points to clause (a) of sub-regulation (3) and ten points each to clauses (b), (c), (d) of sub-regulation (3).
- (5) The Board of Governors shall decide additional criteria each year and put another fifty points for these criteria, making a one hundred point scale for evaluation of the performance of the Director of the Institute.
- (6) The performance of the Director shall be reviewed annually by the Board.
- (7) For evaluation of Director's performance on clauses (b), (c) and (d) of sub-regulation (3), the Board shall determine the performance objectives of the Director.
- (8) The key performance objectives or parameters identified are Research Management Key Result Areas; Student Centric Key Result Areas; Efficient and Effective Financial Management; Compliance; Key Result Areas in the area of Ranking, Accreditations, Innovation, and Institution Building.
- (9) The Board shall evaluate the performance of the Director for payment of variable compensation as per the criteria mentioned in the Memorandum of Understanding entered into by the Institute and the Ministry of Education.
- (10) The quantum of variable pay to be paid to the Director shall be decided by the Board based on the performance evaluation by the Director's Performance Evaluation Committee as per above criteria.

11. DIRECTOR'S PERFORMANCE REVIEW COMMITTEE.—

- (1) The Director's Performance Review Committee shall consist of-
 - (a) Chairperson of the Board shall be the Chair of the Committee;
 - (b) Members of the Board as nominated by the Board through the Chairperson of the Board.
- (2) The Director's Performance Review Committee shall meet as need arises but at least once every

- financial year and can also be convened at the request of majority of its members.
- (3) Every meeting of the Committee shall be presided over by the Chairperson and one-third of the total strength of the members of the Committee including the Chairperson shall constitute the quorum for any meeting of the Committee.
 - (4) In case, the Chairperson of the Committee is unable to exercise his powers for any cause, the Chairperson shall appoint a member to act on his behalf and in the absence of such an appointee, the members shall elect from amongst themselves one person to act on the behalf of the Chairperson.
 - (5) On a written request by a more than fifty per cent. of the members, the Chairperson shall call for a special meeting.
 - (6) The procedures relating to the meeting, preparation and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Board shall *mutatis mutandis* apply to the meetings of this committee.
 - (7) The notice period for a meeting of the Director's Performance Review Committee shall be one week.
 - (8) No member shall continue on the Committee for more than two terms of four years each or attaining the age of seventy-four, whichever is earlier;
 - (9) The Committee shall review the Director's performance once at the end of every financial year, on the basis of parameters referred in sub-regulations (4) and (5) of regulation 10 and in sub-regulation (5) of regulation 10, and shall recommend to the Board the extent of variable pay of the Director.

CHAPTER IV

TEACHING AND NON-TEACHING STAFF

- 12. Conditions of service:** (1) All permanent (including tenured and on deputation) employees of the Institute shall be governed by these regulations and Service Rules of the Institute made by the Board in accordance with these regulations.
- (2) Service Rules of the Institute shall be made within six months from the date of notification of these regulations and till such time, the NITIE Service Rules applicable to erstwhile National Institute of Industrial Engineering, Mumbai shall be continued to be valid unless they are in conflict with Act or Rules or these regulations.
 - (3) The duties and conditions of service of employees shall be governed by the Service Rules of the Institute made by the Board.
 - (4) With respect to those aspects of duties and condition of service which are not explicitly covered or mentioned in these regulations and Service Rules, provisions of following rules shall apply namely:-
 - (a) the Fundamental Rules and Supplementary Rules, 1922;
 - (b) the Central Civil Service (Conduct) Rules, 1964;
 - (c) the Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965;
 - (d) the Central Civil Service (Leave) Rules, 1972;
 - (e) The General Financial Rules, 2017.

Note.— For the avoidance of doubt, it is hereby clarified that the Chairperson of the Institute shall not be considered as an employee of the Institute for the purpose of these regulations.

13. Tenure, remuneration and terms and conditions of employees in service before the commencement of the Indian Institute of Management (Amendment) Act 2023 (23 of 2023).—

- (1) Every person employed by the Institute immediately before the commencement of **the Indian Institute of Management (Amendment) Act, 2023 (23 of 2023)** shall hold his office or service in the Institute, with the same tenure, at the same remuneration and upon the same terms and conditions and with the same rights and privileges as to leave, gratuity and other matters as applicable, as he would have held had the regulations not been effected and shall continue to do so unless and until his employment is terminated; or until such tenure, remuneration and terms and conditions of service are altered following a process of appointment pursuant to the regulations.

- (2) Each of the existing employees, except the Director of the Institute shall continue to have entitlement on existing pension, insurance, and provident funds benefit as it was available before the commencement of the Indian Institute of Management (Amendment) Act 2023 (23 of 2023) in accordance with Government of India guidelines issued from time to time and no entitlement from retrospective effect shall be created after enactment of these regulations or the Institute becoming a statutory body after the enactment of the Act:

Provided that, if the alteration so made is not acceptable to such employee, his employment may be terminated by the Institute in accordance with the terms of the contract with the employee, or, if no provision is made therein in this behalf, on payment, to him by the Institute, of a compensation equivalent to three months' remuneration in case of permanent employee and one month's remuneration in the case of other employee;

Provided further that, any reference by whatever form of words, to the Director, and other officers of the Institute under any law for the time being in force, or in any instrument or other document, shall be construed as a reference to the Director, and other officers of the Institute.

14. Number, emoluments, duties, qualifications, classifications, terms of office, and method of appointment and conditions of services of academic, administrative, technical, and other posts or staff.—

- (1) These regulations shall apply to the regular employees of the Institute appointed against permanent positions.
- (2) The employees appointed on tenure or deputation against permanent positions shall also governed under these regulations.
- (3) The Institute may advertise the positions to be filled on a deputation and tenure basis against a sanctioned post in the approved pay scale, as approved by the Board.
- (4) The sanctioned strength of faculty (teaching-staff) shall be in the ratio of one faculty for every ten students of long-duration programs. Within that ambit, vacancies and level of faculty (that is. as Assistant Professor, Associate Professor and Professors on regular basis and/or as practice-track faculty, both in flexi cadre) are determined by the Institute based on needs.
- (5) The strength of the sanctioned non-teaching staff (administrative, technical and other posts) to that of the teaching staff (faculty) shall normally be in the ratio of 1.1:1.
- (6) The Board shall approve and create teaching (Academic) posts as per the ratio of 1:10 (one faculty for every ten students) for long-duration programmes.
- (7) Vacancies and level of faculty (that is., as Assistant, Associate and full Professors on regular basis, in flexi cadre) would be determined by the Institute from time to time.
- (8) Emoluments of teaching and non-teaching staff on regular rolls of the Institute are as applicable in Indian Institutes of Management, as per the Government of India guidelines and norms.
- (9) Duties and conditions of service of faculty are as per the academic requirements as approved by the Board and administratively as per the extant service rules of the Institute and Central Civil Service Rules as referred in sub-regulation (3) of regulation 12.
- (10) Duties and conditions of service of non-teaching staff are as per the functional requirements of the Institute as approved by the Board and administratively as per the extant service rules of the institute or Central Civil Service Rules to the extent applicable to the Institute and as classified by the Government of India from time to time.
- (11) Extant rules of the Institute and Central Civil Service Rules as referred in sub-regulation (3) and (4) of Regulation 12.
- (12) Duties may also be assigned for functional needs, detailed through periodical organograms and job descriptions as approved by Director from time-to-time.
- (13) The qualifications, eligibility criteria for appointment to faculty positions and pay scales shall be defined in Service Rules of Institute in accordance with guidelines issued by Department of Higher Education, and shall be clearly incorporated in the Service Rules of the Institute.
- (14) The qualification, classification, terms of office, pay scale and method of recruitment for appointment of non- teaching posts of the Institute shall be as per the approved recruitment rules of the Institute by the Board in accordance with the Central Pay Commission Guidelines.
- (15) The Director, in consultation with the Deans, Chief Administrative Officer and all other relevant

stakeholders shall periodically review and decide the requirement of the number of non-teaching, administrative and technical staff.

- (16) The Director, in consultation with the Deans, Chief Administrative Officer and all other relevant stakeholders shall recommend to the Board the staffing plan which shall specify the number of posts in each cadre to be created.
- (17) The Government of India guidelines and norms on reservations and relaxations shall apply in the recruitment of faculty and non-teaching staff belonging to disadvantaged sections and other deserving categories (the Scheduled Caste or the Scheduled Tribe or the Other Backward Classes or Persons with Disability or Economically Weaker Sections).
- (18) Special recruitment drives may be taken up, as needed.
- (19) Based on the approval of the Board, the Director may fill the posts on the basis of requirement.
- (20) The qualification and classification of non-teaching posts shall also be recommended by institute manpower planning committee in accordance with the norms or guidelines of Government and approved by Director.
- (21) Duties are as assigned for functional needs, detailed through periodical organograms and job descriptions as approved by the Director and decided by the Board.

15. Classification.—(1) Except in the case of employees paid from contingencies or expenditure budget, on short-term contract the members of staff of the Institute shall be classified as -

- (a) Academic- This shall include Director, Professor, Associate Professor, Assistant Professor and such other permanent academic posts as may be decided by the Board.
- (b) Non-Academic- All posts other than the posts mentioned in clause (a).
- (2) With regard to Pay-level, Gradation and categories, Institute's employees or staff are classified into three categories as mentioned in table hereunder:

TABLE

Sl.No.	Pay level in Seventh Central Pay Commission pay matrix	Category
1	A post carrying the pay in Pay Matrix at the level from 10 to 17	Officers
2	A post carrying the pay in the Pay Matrix at the level from 9 to 6	Supervisory Staff
3	A post carrying the pay in the Pay Matrix at the level from 5 to 1	Executive and Support Staff

16. ALLOWANCES.—

- (1) Faculty and non-teaching staff appointed to the respective posts shall be eligible for allowances as per Government of India guidelines.
- (2) In addition, Faculty and non-teaching staff shall also be eligible for performance-based incentive payments as approved by the Board from time to time.

17. TERMS AND CONDITIONS OF EMPLOYMENT.—

- (1) Permanent (tenured and on deputation) employees of the Institute are governed by these regulations.
- (2) The employees are required to perform their duties as per the roles and responsibilities specified in their job description and are governed by the Institute's Service Rules.

18. Terms of Office.—(1) The term of office shall be as prescribed in the terms and conditions of appointment.

- (2) Faculty appointments include probation periods, and evaluation or review of performance, as per the terms specified in the service rules of the institute.
- (3) Based on the review result and depending upon the nature of their initial appointment, the faculty concerned may either be:
 - (a) offered extension of probation; or

- (b) a tenure position valid till the date of superannuation; or
- (c) service terminated following due procedure or
- (d) faculty appointed on permanent basis on a regular scale of pay can serve the Institute till sixty-five years (superannuation).
- (4) Non-Teaching staff appointments include appointment on direct recruitment under deputation or tenured position, and evaluation or review of performance, as per the terms specified in the service rules of the institute.
- (5) Based on the review result and depending upon the nature of their initial appointment, the non-teaching staff concerned may either be
 - (a) offered extension tenure; or
 - (b) a tenure position valid till the date of superannuation; or
 - (c) service terminated following due procedure; or
 - (d) non-teaching staff can serve the Institute till sixty years.

19. Annual performance appraisal.—

- (1) Performance appraisal is an objective annual assessment of the work and conduct of an employee.
- (2) The appraisal information serves as an important criterion or input for the confirmation, promotion, and other decisions linked to incentivisation and increments provided to employees.
- (3) The appraisal process shall be conducted every year for the period covered by the financial year from 1st April to 31st March.
- (4) The appraisal process may begin at the end of the financial year to complete the process within three months.
- (5) The Director shall periodically review, with the assistance of Faculty Recruitment, Development and Evaluation Committee and inputs from representatives of Academic Areas or Groups and Centres of the Institute, course teaching loads, research needs, strategic requirements and the scale and variety of the Institute and decide the area wise requirement of the number and expertise of faculty.
- (6) The faculty members are required to fulfill a minimum annual workload as approved by the Board from time-to-time.
- (7) It is mandatory and disciplinary compliance that each faculty fill up the annual plan in the beginning of the financial year and fill up the annual appraisal after the completion of financial year and submit to the Director.
- (8) The same format may be used for annual planning as well as annual appraisal.
- (9) Key Result Areas of all teaching and academic employees, and all non-teaching administrative, technical and other staff shall be the basis of their annual performance review.
- (10) The Key Result Areas may be identified by the Director in consultation with the Deans, Chief Administrative Officer and other relevant stakeholders following a transparent and justifiable process in order to help the Institute achieve its vision, mission and goals.

CHAPTER V

APPOINTMENT AND RECRUITMENT POLICY

- 20. Appointing Authority.—** (1) The Director shall be the Appointing Authority for all the Faculty and Non-faculty posts in the Institute.
- (2) The Chairperson of the Board shall approve the appointment of faculty, acting on the recommendations of the Director.
 - (3) All the appointments shall be made based on merit without any discrimination on the basis of gender, race, creed, caste or class, religious or political beliefs.

- (4) The reservation policy for the Scheduled Caste or the Scheduled Tribe or the Other Backward Caste or the Economically Weaker Section or the person with disability would be in accordance with the Government of India guidelines.
- (5) All the appointments under the career advancement scheme shall be made on the recommendations of a Selection Committee duly constituted by the Board.
- (6) The qualifications, classification, terms of office and method of appointment of teaching and non-teaching shall be part of the Service Rules of the Institute, as approved and amended by the Board from time-to-time.
- (7) Duties shall be as assigned according to the functional needs, detailed through organograms and job descriptions as approved by the competent authority from time-to-time.

21. METHOD OF RECRUITMENT.—

- (1) All recruitment shall be carried out through open advertisement.
- (2) Where posts are required to be filled by direct recruitment, such recruitment shall be widely publicised and communicated through newspaper advertisement, and advertisements on institute website, digital media, social media, employment portals like other, in such other manner as may be laid in the Rules of the Institute in the regards and shall be on the recommendations by the Director.
- (3) The Faculty Recruitment, Development and Evaluation Committee constituted by the Board shall carry out the process of selection of faculty and the recommendations of the Committee shall be reported to the Board of Governors or Chairperson of the Board.
- (4) Based on the non-teaching staff vacancies, the process of recruitment to fill up the post(s) through various methods such as direct recruitment, promotions, deputation, tenure, and lateral movement shall be adopted by duly constituted Staff Recruitment, Development and Performance Evaluation Committee.
- (5) Recommendations of the Committee shall be reported to the Board of Governors or Chairperson of the Board.
- (6) The Selection Committee as per composition approved by the Board for non-teaching staff positions except Officer, shall carry out the process of selection for non-teaching staff and based on the recommendation of Committee, the Director approves the appointment of non-teaching staff.
- (7) The reservation policy guidelines for the Scheduled Caste or the Scheduled Tribe or Other Backward Classes or Persons with Disabilities or Economically Weaker Sections would be in accordance with Government of India guidelines for teaching and non-teaching staff posts.
- (8) Where posts are required to be filled by promotion or appointments, it shall be made on the recommendations of a Selection Committee duly constituted by the Board.
- (9) No person shall be appointed to any post by direct recruitment unless he produces a certificate of sound health and medical fitness.
- (10) Police verification shall be carried out by the Institute for all the appointments under direct recruitment.
- (11) In case of promotion, no person shall be promoted to higher grade unless he is clear from vigilance angle.
- (12) No person shall be appointed to any post unless the Director is satisfied that he possesses good character and antecedents.
- (13) Every employee shall be required to produce documentary evidence at the time of his joining duty or immediately thereafter as proof of his date of birth.
- (14) Every employee at the time of first appointment shall be required to produce original certificates in proof of his academic qualifications, work experience, documentary proof of previous employment, achievement, like other, to the satisfaction of the Institute.
- (15) If, at any point in time, it is found that the employee has submitted false information or misrepresented the details which led to his appointment, then the Institute reserves the right to take appropriate disciplinary action, which may include termination of employment.

22. Faculty recruitment process.— (1) All appointments in the positions of faculty shall be based on the recommendations of Faculty Recruitment, Development and Evaluation Committee.

- (2) The faculty recruitment shall be a two-stage process—
 - (a) applications shall be received by the Director who shall then forward them to the relevant area for their recommendation and the relevant area faculty shall evaluate applications and provide the list of shortlisted candidates for further process;
 - (b) the Faculty Recruitment, Development and Evaluation Committee shall further consider the recommendations of the respective area faculty;
 - (c) in the next stage, applicants recommended by the Faculty Recruitment, Development and Evaluation Committee shall be invited for a seminar presentation and interview;
 - (d) all members of the Committee shall be required to attend the meeting and if a member is not able to attend a meeting, his inputs shall be obtained on the relevant agenda items and shall be considered while making recommendations.
- (3) The final decision on appointment is made by the Director based on the recommendations of Faculty Recruitment, Development and Evaluation Committee.
- (4) The Board shall be informed of all the new faculty appointments, duly reported in the subsequent Board meeting.
- (5) All appointees to faculty positions on their initial appointment shall be placed under probation for a period of two years.
- (6) The performance may be reviewed periodically during the probation period and appropriate decisions are taken.
- (7) After the probation period, faculty performance is reviewed, and appropriate decisions are taken as per approval by the Board.
- (8) The performance of faculty appointed on fixed tenure basis shall also be reviewed periodically and appropriate decisions are made.

23. NON – TEACHING STAFF RECRUITMENT PROCESS.–

- (1) The Director, with the inputs from of the Deans, Chief Administrative Officer, departmental heads, as may exist from time to time, shall periodically review the requirement of the size of the staff in various departments and prepare a position description, eligibility criteria, essential qualifications and other similar things.
- (2) The Director shall approve for the smooth functioning of the institute programmes within the broad parameters of the staff-student ratio, normally in the ratio of 1.1:10 staff to students, as approved by the Board from time to time and upon such terms and conditions as approved and modified by the Board.
- (3) The positions are to be advertised in newspapers and on the Institute's website inviting applications, in such manner as may be specified by the Institute.
- (4) The Board shall appoint a Staff Recruitment, Development and Performance Evaluation Committee to shortlist and interview candidates and the committee shall submit its recommendations to the Director in the form of minutes of the committee.
- (5) The Director makes the final decision considering the recommendations of the committee.
- (6) The Director is authorised to appoint members of regular staff members on the pay scales currently in force or modified by the Government of India from time to time and other terms and conditions.

24. APPOINTING AUTHORITY AND APPELLATE AUTHORITY-

- (1) The Board shall be the Appellate Authority for all posts for which the Director is the Appointing Authority.
- (2) List of Appointing Authorities, Disciplinary Authorities and Appellate Authorities for different categories of Employees are as given in table below:

Table

S. No.	Pay level of posts as per Seventh Central Pay Commission	Appointing Authority	Disciplinary Authority	Appellate Authority
1.	Group 'A' (In pay scale of level 10 to 17 of Seventh Central Pay Commission)	Director	Same as appointing authority	Chairperson, Board of Governors

2.	Group 'B' (In pay scale of level 6 to 9 of Seventh Central Pay Commission)	Director	Same as appointing authority	Board of Governors
3.	Group 'C' (In pay scale of level 1 to 5 of Seventh Central Pay Commission)	Chief Administrative Officer	Same as appointing authority	Director

Note- Authorities mentioned at Serial No. 3 are delegated by the Board

25. SUPERANNUATION.—

Every employee shall retire from service on the afternoon of the last day of the month in which he attains the age of superannuation as indicated below: -

- Faculty, namely, Professor, Associate Professor, Assistant Professor Grade I and Assistant Professor Grade II – 65 years
- Non-Faculty – 60 years

Provided that an employee whose date of birth is the first of a month shall retire from service on the afternoon of the last day of the preceding month on attaining the age of superannuation.

26. RESIDENTIAL ACCOMMODATION.—

- The employee of the Institute may be allotted an unfurnished house within the campus of the Institute for residential use only, if available, subject to such conditions as may be laid down in the House Allotment Policy of the Institute.
- The Director, if it considers it necessary to do so in the interest of the Institute, may approve hiring of off-campus housing furnished or semi-furnished or unfurnished, as per policy approved by the Board from time-to-time.

27. MEDICAL FACILITIES.—

Employees of the Institute and members of their families shall be entitled to such medical aid as per the policy approved by the Board from time to time.

28. MEDICAL INSURANCE SCHEME.—

The employees of the Institute would be covered under the Medical Insurance Scheme (group Insurance) of the Institute.

29. RETIREMENT BENEFITS.—

- The employees who have joined the Institute on or before 31st December, 2003 shall be covered under the General Provident Fund Scheme and Old Pension Scheme of the Government of India and in addition, they shall be entitled for Death-cum-Retirement Gratuity, Encashment of Leave and Travelling allowance for settlement after retirement.
- The employees who join the Institute, on or after 1st January, 2004 who, in their previous organisations, were covered under the Old Pension Scheme that was in existence before 1st January 2004, would continue to be in the Old Pension Scheme, subject to acceptance of their request of transfer of service by the Institute and thereafter receipt of pension liabilities from their previous organisation.
- The employees who have joined the Institute on or after 1st January, 2004 shall be covered under the Contributory Pension Scheme or National Pension scheme of the Government of India and in addition, they shall be entitled for Death-cum-Retirement Gratuity, Encashment of Leave and Travelling allowance for settlement after retirement.

30. POSTING AND TRANSFER (TEACHING AND NON-TEACHING STAFF).—

- The employees (Teaching and Non-Teaching) of the Indian Institute of Management, Mumbai are liable to be transferred from Headquarters at Mumbai to its other Campuses or any other Centre that may be established in future based on the requirement of the Institute.
- Employees can be posted or transferred to any of the sections or departments or offices or any other office, existing or which may be opened in future at any other place or any associate Institution.
- Employees can also be transferred to any place as the Institute may decide from time to time.

Non-teaching employees may be required to work in shifts depending on institutional requirements.

- (4) An employee of the Institute shall devote his whole time to the service of the Institute and shall not engage directly or indirectly in any trade or business or any other work which may interfere with the proper discharge of his duties, but the prohibition herein contained shall not apply to academic work and consultative practice undertaken with the prior permission of the Director, which may be given subject to such conditions as regards acceptance of remuneration as may be laid down by the Board.

CHAPTER VI

ADMISSIONS AND STUDENTS

31. Admission of candidates to various courses of study.—

- (1) Admission policy for the graduate, post-graduate and doctoral programmes, post-graduate diploma or programmes including qualifications and admission criteria shall be approved by the Board on the recommendation of the Academic Council.
- (2) Criteria for Certificate programmes other than degree or diploma shall be as approved by the Academic Council.
- (3) The Institute shall be open to all persons without any discrimination on the basis of gender, race, creed, caste or class, religious or political beliefs.
- (4) A transparent policy shall be followed for the admission in all the programmes of the Institute.
- (5) The process of admission, the criteria, and their weightages for admission to each academic title granting programme of the Institute shall be laid down by the Academic Council by way of Ordinances and approved by the Board.
- (6) The admission policy of the Institute shall be in conformity with the statutory provisions of the Government of India with regards to reservation for the Scheduled Caste or the Scheduled Tribe or the Other Backward Caste or the Economically Weaker Section or the Person with Disability and such other categories.
- (7) The Institute shall ensure that no student is deprived of the opportunity to study at the Institute for financial reasons.
- (8) Institute shall also ensure that all deserving candidates receive adequate financial aid in the form of scholarships, grants and loans required to meet the financial needs for the completion of programme.

32. ADMISSION POLICY.—

- (1) The process of admission, the criteria, and their weightages for admission to each of the degree or diploma granting programmes offered by the Institute shall be laid down by the Academic Council and approved by the Board.
- (2) If the Board is of the opinion that the women candidates do not have sufficient representation in a programme, the Board, on the recommendation of the Academic Council, may create additional seats for women candidates.
- (3) The Board, on the recommendation of the Academic Council, may formulate and amend from time to time, the policy for admission of international students in different programmes and the fee chargeable from them.

33. VARIOUS PROGRAMMES AND COURSES OF STUDY.—

- (1) Various Programmes of study offered by the Institute are classified as follows, namely:—
 - (a) Programmes leading to the attainment of a degree or diploma by the participant of the course; and
 - (b) Short-term programmes or courses leading to a certificate of participation or a certificate of completion.
- (2) The diploma programmes and certificate courses of the Institute shall be primarily meant for experienced professionals as part of the continuing or executive education offered by the Institute.

34. ADMISSION TO OTHER SHORT-TERM PROGRAMMES OR CERTIFICATE COURSES.—

- (1) All other programmes and certificate courses of the Institute are generally not based on competitive intake and are meant for a specific set of professionals.
- (2) The Academic Council may administer the admission process based on the nature of such programmes.
- (3) The Academic Council shall monitor and modify the admission requirements of such programmes as required.

35. Conferment of honorary degrees.— (1) The Institute shall confer honorary degrees to persons in India or abroad, who have made significant contributions to the field of management.

- (2) All proposals for the conferment of honorary degrees shall be made by the Academic Council and shall be approved by the Board.
- (3) The number of honorary degrees granted in any academic year shall be limited to one.
- (4) The Board, in accordance with the provisions of the Act, shall institute and lay down the criteria for the award of honorary degrees and honorary awards.
- (5) The Board shall set up an adhoc committee to study and recommend, the criteria for the award of honorary degrees and honorary awards, to the Board for consideration and approval.
- (6) The Board may seek the recommendations of the Academic Council and the Director may also offer his views individually as Chief Executive Officer.

36. FELLOWSHIPS, SCHOLARSHIPS, EXHIBITIONS, MEDALS AND PRIZES.—

- (1) Every year the Board shall award fellowships on recommendations of the Academic Council.
- (2) Every year the Board shall award scholarships to the students based on the merit or the need or both merit and need.
- (3) The Board, on the recommendation of the Academic Council, shall decide the number of medals and prizes to be awarded to the students of different programmes of studies based on academic or allround performance.
- (4) The Academic Council shall recommend to the Board such exhibitions, medals and prizes as it considers desirable.
- (5) The awards shall be made under the provision made in the Ordinances in this behalf.

37. Fees for various courses of study and examinations.—

- (1) The Board on the recommendations by the Director shall approve the fees charged for the various fulltime programmes, granting degrees.
- (2) The Director is authorised to determine the fees to be charged for the other diploma or certificate programmes.
- (3) Fees once notified for a batch shall remain same for that batch.
- (4) The Director and the concerned Academic Programme Chairperson or Dean shall initiate the programme fee structure review process for each batch of the degree and diploma granting programme of the Institute before the process of admissions for the batch starts.
- (5) Head of Finance and Accounts department shall share detailed programme costing with respective Programme Chairperson, Director, and concerned Dean and other members of the Standing Committee and also the overall budgetary requirements of the Institute for the ensuing academic year.
- (6) The concerned programme Chairperson, based on inputs received from the respective programme office, inputs on detailed programme costing and also the overall budgetary requirements of the institute for the ensuing academic year received from the Finance and Accounts department, shall further provide necessary information and analysis to the Director and Dean of Academic Programmes.
- (7) Information and analysis shall be based on aspects such as current enrolled students, students expected in coming year, comparative study of other management school fee structure, placement impact, economy of inflation, market factors and other similar things;
- (8) The recommendation shall be forwarded by the Director for consideration by the Finance

Committee of the Board, which shall, if found necessary, put up the proposal for fee fixation or revision for approval by the Board;

- (9) The Board may decide to fix programme and hostel fee separately or may charge only a consolidated fee.
- (10) Fees for the various academic programmes of the Institute shall be as per the policy established by the Board from time to time.
- (11) The Board shall determine the programme fee by 31st March for the first year of the programme commencing in June or July of every year.
- (12) The Director shall take inputs on the costs incurred on each programme, programme outcomes and affordability of the prospective applicants from administrative functionaries and relevant programme committee.
- (13) The Director shall also take inputs on the financial assistance and other financial resources available to the candidates.
- (14) While reviewing the fee, adequate measures shall be taken to lower the cost of education in terms of clause (g) of section 7 of the Act.

38. Programme fees for the degree and diploma granting programmes.— The tuition fee and other components of the fee of the degree and diploma granting programmes shall be as per the policy established by the Board from time-to-time.

39. FEES FOR CERTIFICATE COURSES AND ALL OTHER SHORT-TERM PROGRAMMES.—

- (1) The Director, in consultation with programme committees and other administrative functionaries, is empowered to fix the programme and hostel or residence fee for all other short-term programmes.
- (2) The Institute may decide to fix the programme and the hostel fees separately for all such programmes or may charge only a consolidated fee.
- (3) The Institute may decide the amount to be charged if a non-standard accommodation is provided to the programme participants and the amount to be allowed as a deduction in case a participant is allowed to stay outside the Institute.
- (4) Fees once notified for a batch shall remain same for that batch.

40. CONDITIONS OF RESIDENCE OF STUDENTS OF INSTITUTE AND LEVYING OF FEES FOR RESIDENCE IN THE HALLS AND HOSTELS AND OTHER CHARGES.—

- (1) Upon the recommendations of the Director, the Board shall charge a separate fee for the hostel or a lump sum amount to be included in the programme fee.
- (2) The student's accommodation aspects would be looked after by the offices of student affairs, and hostel as per the Student Affairs Policy approved by the Director.
- (3) The Director is authorised to frame policies for the allotment of hostel rooms, conditions of stay on campus and for the continuation of studies, levy of charges for damages, initiate disciplinary proceedings against students for violations of rules, policies, and regulations of the hostel, including eviction from the hostel and other similar things, and take appropriate action.

41. AWARD OF DEGREE AND DIPLOMA.—

- (1) The Board, in accordance with the provisions of the Act, and on the recommendation of the Academic Council, may grant degree, diplomas, and other academic distinctions or titles, and to institute and award fellowships, scholarships, prizes and medals.
- (2) The Board, in accordance with the provisions of the Act, on the recommendation of the Academic Council, may grant degrees, diplomas and other academic distinctions or titles for programmes that are conducted jointly by the Institute with other Institutes or Universities.
- (3) The Director may initiate the strategic review of a new or any existing degree or diploma programme in the best interests of the Institute's vision, mission and strategic goals.
- (4) The Director shall submit any proposal for introduction, modification, collaboration, expansion or discontinuation of a degree or diploma programme as recommended by the Academic Council to the Board for consideration and such a review may be need based or to support the three-year review of the Institute as per sub-section (5) of section 11 of the Act or as suggested by accreditation agencies.

CHAPTER VIII

ESTABLISHMENT AND MAINTENANCE OF BUILDINGS

42. Establishment and maintenance of buildings.—

- (1) The construction of the campus buildings would be as per the approval given by the Board.
- (2) The periodic upkeep and maintenance aspects of the campus building would be undertaken by the Institute subject to periodical review and monitoring by the Building and Works Committee constituted by the Board.
- (3) The term of references and the roles and responsibilities of the Building and Works Committee shall include those approved by the Board from time-to-time.

CHAPTER VIII

FINANCIAL ACCOUNTABILITY

43. Manner of application of Fund of the Institute.— The application of funds shall be carried out in accordance with the procedures and powers delegated to the Director of the Institute by the Board of Governors.

44. FINANCIAL ACCOUNTABILITY OF INSTITUTE.—

- (1) The Board shall constitute Finance and Accounts Committee to look after the financial function of the Institute.
- (2) The primary function of the Finance and Accounts Committee is to assist the Board in fulfilling its oversight responsibilities for-
 - (a) the financial reporting and budgeting processes;
 - (b) the system of internal controls and risk assessment;
 - (c) the compliance with legal and regulatory requirements;
 - (d) the qualifications, independence, and performance of the internal audit function;
 - (e) compliance observations of Comptroller and Auditor General Audit (external Auditor appointed by Ministry of Education); and
 - (f) approvals of non-budget and other expenditures as per the delegation of the financial process.
- (3) The Board shall appoint one or more persons or recognised financial audit firms to review and work and progress of the Institution and to assess the affairs and financial accountability of the Institution.
- (4) The Board shall take such action and issue directions as necessary in respect of any of the matters dealt with in the assessment report of the Institute.

45. Manner of depositing or investing amounts of money credited to Fund of Institute and application of Fund of Institute.—

- (1) The manner of depositing or investing amounts of money credited to the fund shall be as decided by the Finance and Accounts Committee.
- (2) The manner of application of the Fund of the Institute shall be as decided by the Investment and Finance Committee
- (3) The Finance and Accounts Committee shall be constituted by the Board of Governors.
- (4) In case of exigencies, the Finance and Accounts Committee meeting cannot be held for any reason, the Head of Finance and Accounts Department shall make a suitable recommendation to the Director for necessary approval for investing and all such decisions shall be ratified by the Finance and Accounts Committee in the subsequent meeting.
- (5) The Finance and Accounts Committee shall meet every quarter but may also meet as and when required.
- (6) The main functions of the Finance and Accounts Committee shall be to decide fresh investments, pre-mature withdrawal of deposits, re-investment of maturing investments, review portfolio

- performance, cash flows forecast and divergences from the projections.
- (7) All investments shall be based on competitive quotes or rates sought from the banks from each category as per approved Public Sector Banks and Scheduled Commercial Banks, which are approved by the Finance and Accounts Committee and Board of Governors.
 - (8) The Finance and Accounts Committee and the Board of Governors shall periodically review the list.
 - (9) The investment pattern shall be decided by the Finance and Accounts Committee under the norms approved by the Board from time to time.
 - (10) A suitable system of calling quotations from the approved Banks through e-mail shall be followed and transparency in investment may be ensured.
 - (11) The investment may be made for the short term, medium term or long term as decided by Finance and Accounts Committee.
 - (12) Finance and Accounts Department shall maintain a professional fixed deposit registry and ensure safe custody of receipt of the deposits.

CHAPTER IX

INDEPENDENT AGENCY TO REVIEW PERFORMANCE

46. **Qualifications, experience and manner of selection of independent agency or group of experts for review of performance of Institute.—**

- (1) The Board shall evaluate the review of the performance of the Institute, including its faculty through an independent group of experts namely the Institute Performance Review Committee, once every three years on the parameters of long-term strategy and rolling plans of the Institute and such other parameters as the Board may decide, and the report of such review shall be placed in the public domain.
- (2) The Board shall submit the report of the evaluation to the Central Government with an action taken report thereon.
- (3) The qualifications, experience and the manner of selection of the Committee is given below namely:-
 - (a) a person with a distinguished record who has been a faculty member for a total of at least fifteen years and who has served as the full-time Head (Director) of other management Institution in India or abroad shall chair the Committee.
 - (b) a serving or retired full Professor with at least ten years of experience as a full Professor in other management institutions in India or abroad, having a distinguished record shall be a member of the Committee.
 - (c) an alumni with a degree from Indian Institute of Management, Mumbai who has a distinguished record as a top manager in a well-known organisation in India or abroad shall be a member of the committee.
- (4) The Board shall decide on the choice of the Chairperson and members of the Institute Performance Review Committee.

CHAPTER X

ACADEMIC COUNCIL

47. **FUNCTION AND RESPONSIBILITIES OF ACADEMIC COUNCIL.—**

- (1) The Academic Council, as the principal academic body shall function under the Board of Governors.
- (2) The Academic Council shall promote the attainment of standards of global excellence within the scope of its functions as mentioned in sub-section (1) of section 15 of the Act;
- (3) Upon the request of the Chairperson to initiate a strategic review and curriculum review, the

Academic Council shall conduct a strategic review or curriculum review as requested, with an aim to position the Institute as a global standard of excellence;

- (4) The Academic Council may recommend to the Board for consideration, the name under clause (g) of sub-section (2) of Section 11 of the Act to confer honorary degrees;
- (5) The Academic Council may recommend to the Board for consideration, the name under clause (h) of sub-section (2) of Section 11 of the Act for grant of honorary awards and distinctions.

48. POWER AND FUNCTIONS OF ACADEMIC COUNCIL.—

- (1) The Academic Council may recommend to the Board to Institute and decide on the award of fellowship, scholarships, prizes and medals to individuals pursuing programmes at the Institute.
- (2) The Board would consider on the recommendation of the Academic Council to exercise its power on the establishment of departments, faculties or school of studies and initiate programmes or courses of study.
- (3) The Academic Council may recommend to the Board the establishment, modification and closure of programmes.
- (4) The Academic Council may recommend the establishment and closure of new centres of teaching, research and training.
- (5) The Academic Council may specify, review and modify the academic content of programmes.
- (6) The Academic Council may specify the academic calendar of the Institute.
- (7) The Academic Council may frame guidelines for the conduct of examinations, grading policy, and the standards for satisfactory completion of academic requirements for various programmes.
- (8) The Academic Council may recommend to the Board the grant of degrees, diplomas, certificates, and academic distinctions or titles and medals.
- (9) The Academic Council may recommend to the Board the protocol of convocation.

49. MEETINGS OF THE ACADEMIC COUNCIL.—

- (1) Meetings of the Academic Council shall be convened by the Director on a requisition signed by not less than two-thirds of members of the Academic Council.
- (2) The notice of meeting together with the agenda shall be circulated by the Director or designated authority to the members of the Academic Council at least seven calendar days before the meeting.
- (3) The Director may permit the inclusion of an item for the meeting for which due notice could not be given.
- (4) The Academic Council shall meet whenever necessary but not less than two times in a calendar year.
- (5) The Director may call an emergency meeting of the Academic Council at short notice to discuss matters requiring urgent attention.
- (6) Any matter before the Academic Council may be decided by a majority of votes of the members present.
- (7) The Director has a vote on a matter that is put up for voting and in addition, if there is an equal number of votes cast concerning a matter the Director shall exercise a casting vote.
- (8) The minutes of the Academic Council shall be circulated to all members of the Council and placed along with any amendments for confirmation at the next meeting of the Council.
- (9) The minutes shall not be circulated if the Academic Council considers such circulation to not be in the best interests of the Institute.

50. QUORUM FOR ACADEMIC COUNCIL MEETING.—

- (1) At least one-third of members of the Academic Council shall be required for quorum.
- (2) It is expected that the members of the Council shall attend the meetings of the Council unless they are occupied in institutional activity or are on leave.
- (3) If the quorum for a meeting is not met the Academic Council may adjourn and convene again for conducting the business as laid down in the agenda for the meeting.

- (4) The members present at the reconvened meeting shall constitute the quorum for the meeting.

51. Manner of formation of the department of teaching.— The Director may establish, merge, or abolish one or more Academic areas or centres of Research and the manner of functioning of the areas or centres on recommendation of the Academic Council with approval of the Board.

CHAPTER XI

COMMITTEES AND AUTHORITIES

52. Constitution and duties and functions of Committees and authorities.—

- (1) The Board shall constitute the following committees to assist the Board in performing its functions, namely: -
 - (a) the Finance and Accounts Committee;
 - (b) the Building and Works Committee;
 - (c) the Faculty Recruitment, Development and Evaluation Committee;
 - (d) the Staff Recruitment, Development and Performance Evaluation Committee.
 - (e) the Personnel Committee
- (2) The Board and its Committees shall have access to all the records and personnel of the Institute to perform their tasks.
- (3) The Board of Governors may create ad hoc committees as it may deem fit, for proper management of affairs of the Institute.
- (4) The detailed procedure for the functioning of these committees shall be as approved by the Board from time-to-time.

53. Composition of Finance and Accounts Committee.—

- (1) The Finance and Accounts Committee shall consist of-
 - (a) Board of Governors Member as nominated by the Chairperson – Chairperson;
 - (b) two Members of the Board nominated through the Chairperson of the Board – Member;
 - (c) one External member from Finance area – Member;
 - (d) Director, Indian Institute of Management, Mumbai – Member;
 - (e) Member of Faculty on Board, nominated through the Chairperson of the Board – Member;
 - (f) Chief Administrative Officer – Member;
 - (g) The Officer of the Institute nominated by the Director shall be the member secretary of the Committee. He shall be a non-voting member of the committee – Member Secretary
- (2) The Committee is empowered to associate any expert in the field of Finance Accounts and Information technology to attend any meeting including special meetings.
- (3) The members of the Committee should have professional experience and expertise in the fields of finance, accounting, budgeting, financial reporting, auditing, administration, information technology and knowledge of Government finances and accounting systems.
- (4) At least one member of the Committee should have finance and accounting expertise and the lack of any such member shall not invalidate or otherwise affect the actions taken by the Committee.
- (5) A quorum shall consist of three Committee members present in person including videoconferencing.
- (6) Chairperson, Board of Governors may attend any meeting of the Committee at his discretion.

54. ROLES AND RESPONSIBILITIES OF FINANCE AND ACCOUNTS COMMITTEE.—

- (1) The primary function of the Finance and Accounts Committee is to assist the Board of Governors in fulfilling its oversight responsibilities for-
 - (a) the financial reporting and budgeting processes;
 - (b) the system of internal controls and risk assessment;

- (c) the compliance with legal and regulatory requirements;
 - (d) the qualifications, independence, and performance of the internal audit function;
 - (e) compliance observations of Comptroller and Auditor General and the external auditor appointed by the Ministry of Education; and
 - (f) approvals of non-budget and other expenditures as per the delegation of the Financial Process.
- (2) The Committee's authority comes from the Board.
 - (3) The Committee has the authority to approve the budget including revised budget and annual financial statement and also the deviations in budget estimates and budgeted expenditure, investments, lending, borrowing and direct the Internal Audit Department and Internal Auditor to conduct an audit, review, or a special investigation into any matters within the scope of the Committee's responsibility.

55. RESIGNATION OR REMOVAL.—

- (1) Any members resigned or removed from membership of Board of Governors or ceased to be the member of Board of Governors shall automatically cease to be a member of the Committee.
- (2) Any member who wishes to resign from membership of the Committee shall submit his resignation to the Chairperson Board of Governors through the Chairperson of Finance and Accounts Committee.
- (3) The member shall be deemed to have resigned from the day the Chairperson Board of Governors accepts the resignation.
- (4) Board of Governors shall have authority to remove any member, except the Director of the Institute from the committee, who-
 - (a) has been adjudged as an insolvent; or
 - (b) has been convicted of an offence which, in the opinion of the Board, involves moral turpitude; or
 - (c) has become physically or mentally incapable of acting as the Member; or
 - (d) has acquired such financial or other interest as is likely to affect prejudicially his functions as a member; or
 - (e) has so abused his position or so conducted himself as to render his continuance in office prejudicial to the public interest

56. MEETINGS AND COMMUNICATION.—

- (1) The Finance and Accounts Committee shall meet four times in a financial year preferably once every quarter or more frequently as deemed necessary by any Committee member.
- (2) Chairperson can also call an extraordinary meeting on short notice.
- (3) All meetings shall be chaired by the Chairperson, Finance and Audit Committee.
- (4) In exceptional cases when the Chairperson is out of the country or seriously ill, the meeting shall be chaired by any of the members present by election among the members present.
- (5) Each member shall be entitled to one vote and shall cast that vote on each item submitted and in case of a tie or equal votes in favour or against any point of resolution, Chairperson, Finance and Accounts Committee shall have an additional vote.
- (6) Members shall only abstain from a vote when there is a valid conflict of interest addressed to the Committee.
- (7) The Committee may invite members of the Institute, representatives of the external auditor or others to attend meetings and provide pertinent information, as necessary.
- (8) The agenda of the meeting shall be circulated to all the members of the Committee minimum of seven days in advance through e-mail.
- (9) In case of an emergency meeting, the notice period of seven days shall stand waived off and agenda papers for discussion shall also be provided well in advance of the date of the meeting.
- (10) The minutes of each meeting shall be prepared and approved in subsequent meetings.

- (11) The Finance and Accounts Committee is accountable to the Board for carrying out the following responsibilities concerning the management of funds, including fees and other charges, grants, deposits, gifts, donations bequests benefactions and other similar things and the expenditure incurred on affairs of the Institute:
- (a) review and approve the annual budgets including the revised budget;
 - (b) monitor performance against the budget periodically;
 - (c) review, recommend and approve funding, investments and expenditure;
 - (d) review significant accounting and reporting issues, including complex or unusual transactions and highly judgmental areas, and recent professional and regulatory initiatives, and understand their impact on financial statements;
 - (e) review significant financial reporting issues and judgments made in connection with the preparation of the financial statements;
 - (f) review with the external auditors the results of the internal or external audit, including any difficulties, encountered;
 - (g) discuss the annual audited financial statements and the auditors;
 - (h) while the Committee has the responsibilities and the authority as outlined in this Chapter, the Committee is not responsible for planning or conduct individual audits, reviews and investigations.
 - (i) discuss with the Board of Governors the major policies concerning risks assessment and risk management;
 - (j) consider the effectiveness of the internal control environment;
 - (k) understand the scope of internal and external auditors' reviews of internal control over financial reporting, and obtain reports on significant findings and recommendations, together with Institute responses;
 - (l) review any disclosures made about significant deficiencies in the design or operation of internal controls or any fraud that involves employees who have a significant role in the internal controls;
 - (m) review and concur with the appointment, replacement, or dismissal of the internal auditor;
 - (n) annually review the performance of the internal auditor, the charter, plans, activities, staffing, and organisational structure of the internal audit function;
 - (o) review and approve the annual report; the quarterly and annual audit reports, compliance reports and discuss overall results with the internal auditor;
 - (p) review the effectiveness of the internal audit function, including compliance with the International Standards for the professional practice of internal auditing and the code of ethics of the Institute of internal auditors and this may be accomplished through a quality assurance and improvement programme as required by the Comptroller and Auditor General;
 - (q) review the observations made by Comptroller and Auditor General audit and report the same to the Board of Governors with recommendations for remedial measures;
 - (r) guide and review the compliance report submitted by the Institute;
 - (s) review the effectiveness of the system of accounting being followed and the books of accounts are maintained;
 - (t) review the effectiveness of the system for monitoring compliance with laws, policies and regulations;
 - (u) review the results of investigations resulting from instances of noncompliance;
 - (v) review the findings of any examinations by regulatory agencies, and any auditor observations on management of finances;
 - (w) encourage continuous improvement of and fosters adherence to policies, procedures, and practices at all levels;
 - (x) regularly report to the Board about Committee activities and issues that arise concerning;

- (y) the quality or integrity of the financial statements;
 - (z) the compliance with legal or regulatory requirements;
 - (aa) the performance of the internal auditors;
 - (bb) the performance of the internal audit division of the Institute.
- (12) All deliberations of the Committee and all records, material and information about the Institute obtained by a member of the Committee shall be considered confidential.
- (13) The Committee members shall maintain the confidentiality of such deliberations, and shall safeguard such records, material and information from unauthorised access.

57. Composition and roles and responsibilities of Building and Works Committee.—

- (1) THE BUILDING AND WORKS COMMITTEE SHALL CONSIST OF:-
- (a) Member, Board of Governors - to be nominated by the Chairperson – Chairperson
 - (b) Director – Member, *exofficio*;
 - (c) Up to Three External Experts – Member;
 - (d) Members of Faculty as nominated by the Board through the Chairperson of the Board –Member;
 - (e) One Senior Officer of the Institute administration nominated by the Director – Member;
 - (f) The Officer of the Institute nominated by the Director shall be the member secretary of the Committee. He shall be a non-voting member of the Committee.
- (2) The primary function of the Committee is to assist the Board of Governors in fulfilling its oversight responsibilities for:
- (a) planning and construction activities of the campus of the Institute;
 - (b) co-ordination with other committees constituted by the Board and maintenance of strong, positive working relationship with the management;
 - (c) develop an annual plan responsive to the needs of the institute;
 - (d) the annual plan shall consist of providing inputs for construction activities, phase-wise construction plan and quality aspects;
 - (e) finalisation of technical consultants including architects and project management consultants, contractors, independent technical experts;
 - (f) monitoring activities of technical consultants, project implementation unit, review of the schedule of construction and completion and any other specific task assigned by the Board of Governors;
 - (g) approval to estimates of various repairs and maintenance work under specific powers of the Committee.
- (3) The Committee shall also recommend the technical and financial requirements of various works undertaken for review and approval of the Board.
- (4) The Committee's authority comes from the Board.
- (5) The Committee has the authority to approve estimates of estimates or accord of technical sanction to detailed estimates, authorising excess of estimates, acceptance of lowest tender, acceptance of single tender, award of work by negation with the lowest tenderer, acceptance of a tender other than lowest, award of work without a call of tenders, execution of an agreement, an accord of sanction to extra/substituted items, grant of extension of time, passing of bills, purchase of materials against sanctioned estimates or allocation of emergent work as per delegation of power for works by the Board of Governors.
- (6) THE COMMITTEE IS EMPOWERED TO-
- (a) have access to all construction activities, records, property, and personnel of the Institute in the discharge of their duties and have access to key functionaries of the Institute related to construction activities including budget documents for construction;
 - (b) understand the scope of the Institute requirements, define the scope of work to be assigned to technical consultants including Project Management Consultants and contractors;

- (c) consider, approve and pass any resolution on any formulation of the project, plans drawing and design, the scope of the work or project, quality of construction and those to be put up for approval of the Board;
- (d) approve the engagement of outside consultants or contractors or others retained by the Institute to assist in the preparation of construction repairs and maintenance plans, drawings, designs, bill of quantities, tenders, and execution of work, monitoring and evaluation, reviews of progress, audit and special investigations;
- (e) discuss and guide the Institute functionaries on the major policies concerning risks assessment and risk management with the construction plans and activities;
- (f) consider and recommend acquisition or disposal of immovable properties for the Institute for approval of the Board;
- (g) review of the job performed by the technical consultants and suggest remedial measures for encountering the problems and difficulties in the execution of ongoing project work to speed up the progress;
- (h) review reporting, significant findings of the experts on monitoring and evaluation, together with Institute responses;
- (i) review any disclosures made about significant deficiencies in the design or operation of internal controls or any fraud that involves employees who have a significant role in the internal controls;
- (j) apprise the Board of Governors regarding the progress of the works;
- (k) review, propose, adapt, vary or rescind from time-to-time provisions of Rules, codes, manuals having implications of construction and significant construction accounting policies with the approval of the Board of Governors;
- (l) approve and retain with Board approval, independent counsels or accountants, technical auditors or others having special competence as necessary to assist in fulfilling its responsibility or assist in the conduct of an investigation;
- (m) perform such additional functions and carry out such duties as assigned by the Board of Governors;
- (n) approval of the budget and expenditure including payment to concerned parties related to construction are within its powers;
- (o) review, discuss and assess the performance of the Committee as well as its role and responsibilities. The committee may seek advice and suggestions from the Board of Governors;
- (p) the Committee shall have the resources and authority necessary to discharge its duties and responsibilities.

58. Composition of Faculty Recruitment, Development and Evaluation Committee.—

- (1) The Faculty Recruitment, Development and Evaluation Committee shall consist of-
 - (a) Dean nominated by the Director - Chairperson;
 - (b) One member of the Board of Governors - Member;
 - (c) Two full professors (including Dean) nominated by the Director - Member;
 - (d) Two Full Professors- External Expert (from the panel of Experts representing each area) - Member;
 - (e) Faculty representative Scheduled Caste, Scheduled Tribe, Other Backward Caste and women representation - Member.
- (2) The Director may also co-opt eminent area experts as per agenda during the process of recruitment of faculty.
- (3) The Faculty Recruitment, Development and Evaluation Committee shall carry out the process of selection of faculty and the recommendations of the Committee shall be reported to the Board of Governors or Chairperson of the Board.
- (4) The Faculty Recruitment, Development and Evaluation Committee shall meet on average once every month or as often as necessary. Recommendations made by the Faculty Recruitment, Development and Evaluation Committee shall be conveyed to the Director on a regular basis.

- (5) The Faculty Recruitment, Development and Evaluation Committee plays an important role in faculty recruitment, faculty development, evaluating performance of faculty members during confirmation, probation closure and promotions; implementation of faculty work norms; providing necessary feedback to faculty members to enable them to achieve adequate levels of performance as per the norms of the Institute.
- (6) The Director shall ordinarily make his decision regarding the appointment of the faculty based on therecommendations of the Faculty Recruitment Committee.
- (7) The Director shall make his decision regarding the confirmation and promotion of the facultybased on the recommendations of the Faculty Recruitment, Development and Evaluation Committee.
- (8) Faculty Recruitment, Development and Evaluation Committee shall make recommendations to the Board on termination of services of faculty.
- (9) The Faculty Development and Evaluation Committee is the committee that provides support to the Directorin decision-making on several faculty related issues.
- (10) The Director is encouraged to select from a diverse constituency of groups while choosing the members of the Faculty Development and Evaluation Committee;
- (11) The Director shall have the power to invite external experts or members of the Board of Governors, to attendand provide inputs in the meetings of the Faculty Development and Evaluation Committee, but such inviteesshall not be entitled to vote at the meeting;
- (12) In case, the Chairperson of the Faculty Development and Evaluation Committee is unable to exercise his powers for any cause, the Director shall appoint another Dean or member of the faculty to act on his behalf,or choose to Chair the Committee.
- (13) Faculty Development and Evaluation Committee would advise the Director on various matters concerning the Institute facultysuch as-
 - (a) faculty recruitment;
 - (b) faculty development;
 - (c) evaluating performance of faculty members, including annual evaluation, during confirmation,probation closure and promotions;
 - (d) implementation of faculty work norms;
 - (e) providing necessary feedback to faculty members to enable them to achieve adequate levels of performance;

59. Staff Recruitment, Development And Performance Evaluation Committee.—

- (1) The Staff Recruitment, Development and Evaluation Committee is the committee that provides support to the Director in decision-making on staff-related issues.
- (2) The composition of Staff Recruitment, Development and Performance Evaluation Committee is as follows-

(a) Dean nominated by the Director	-	Chairperson;
(b) One Member of the Board of Governors	-	Member;
(c) One faculty member nominated by the Director	-	Member;
(d) External Expert (from the panel of Experts)	-	Member;
(e) Head (Administration and Human Resource) <i>exofficio</i> Permanent-invitee		Member;
(f) Representative, Scheduled Caste/ Scheduled Tribe/ Other Backward-Classes and women representative		Member;
(g) Faculty/Officer -as special invitee depending on the agenda		
- (3) The Staff Recruitment, Development and Performance Evaluation Committee shall take up the process of recruitment to fill up the post(s) through various methods such as direct recruitment, promotions, deputation, tenure, and lateral movement shall be adopted by Recommendations of the Committee shall be reported to the Board of Governors or Chairperson of the Board.

- (4) The Staff Recruitment, Development and Evaluation Committee plays an important role in the following activities namely –
 - (a) Staff hiring.
 - (b) confirmation of staff on probation.
 - (c) drafting and recommending policies on service-related matters of staff.
 - (d) evaluation or review of performance of the staff (non-teaching), including probation and tenure, as per the terms specified in their offer letters, and as per Service Rules,
 - (e) submitting its recommendations to Director.
- (5) The Staff Recruitment, Development and Performance Evaluation Committee may recommend action to be taken on representations and grievances made by non-faculty in respect of matters being referred to it for consideration at a meeting of the Board.
- (6) The decisions or recommendations of the Faculty Recruitment, Development and Evaluation Committee and Staff Recruitment, Development and Performance Evaluation Committee shall be reported to the Board at its next meeting.

60. Composition and roles and responsibilities of Personnel Committee–

- (1) The composition of Personnel Committee is as follows:

(a) Member Board of Governors, nominated by Board	- Chairperson;
(b) Member Board of Governors, nominated by Board	- Member;
(c) Faculty Member, Board of Governors Ex- Officio	- Member;
(d) Director IIM Mumbai – <i>exofficio</i>	- Member;
(e) Nominated Dean/Full Professor (for Faculty)/Chief Administrative Officer (for Officers) – <i>exofficio</i>	- Member;
- (2) The primary responsibilities of the Personnel Committee are to set policy parameters for hiring, promotions, and compensation for non-teaching staff and faculty.
- (3) This committee shall have up to seven members.
- (4) The composition of this committee would be a maximum of three Board Members, a faculty member, and the Director as its ex officio member.
- (5) The Chairperson of Faculty Recruitment, Development and Evaluation Committee or Staff Development and Evaluation committee or any equivalent committee as approved by the Board from time-to-time, may be invited as ex officio member to attend the matter under discussion on a case-to-case basis, if need be.
- (6) The Committee shall be chaired by the Member of the Board.
- (7) The Chairperson of the personnel Committee may invite an expert from relevant field, as an invitee.
- (8) The primary responsibility of the Committee is to set policy parameters for recruitment, promotions, and compensation for staff and faculty.
- (9) The Personnel Committee shall decide on matters such as:
 - (a) confirmation of employees for whom the Board is the Appointing Authority;
 - (b) Engagement of Employees post superannuation on tenure basis, defining tenure terms and references like others;
 - (c) action to be taken on representations and/or grievances made by employees in respect of matters being referred for consideration at a meeting of the Board;
 - (d) Disciplinary action in respect of the of employees for whom the Board is the Appointing Authority;
 - (e) termination of services of employees for whom the Board is the Appointing Authority.
- (10) The Personnel Committee shall report decisions taken by it to the Board at its next meeting and the minutes of the Committee shall be placed before the Board.

- (11) Grievances related to any of the members of the faculty shall be referred to the Institute Grievance committee constituted for the redressal.
- (12) The grievance related to any members of Faculty and Officers Grievance committee will be referred to the Personnel Committee of the Board directly.
- (13) Depending on the matter under discussion on a case-to-case basis, if need be, the Director shall recuse himself from the meeting to ensure a fair redressal of the grievance.

61. Constitution and duties and functions of Institute Executive Committee.— (1) The composition of the Institute Executive Committee is as follows:

- (a) Director -Chairperson;
- (b) Deans - Members;
- (c) Two Faculty members serving on the Board of Governors – Members;
- (d) Chief Administrative Officer - Member.
- (2) The Chairperson of the Institute Executive Committee may invite any number of experts (including external experts), any Chairperson or chair or any member of the faculty, or any officer or member of staff for matter relating to the respective area, but they shall not be entitled to vote.
- (3) The Institute Executive Committee is the committee that provides support to the Director in decision-making on several strategic and operational Institute-wide issues.
- (4) It would advise the Director on various matters concerning the Institute such as:-
 - (i) suggesting agenda for Academic Council meetings, faculty meetings and Board meetings as also monitoring and preparing the action taken reports for the aforementioned meetings;
 - (ii) drawing up the Institute's annual budget and capital expenditure;
 - (iii) preparing five-year strategic plan;
 - (iv) reviewing progress of Institute's major initiatives;
 - (v) assessing the need and viability of campus development activities and major renovation projects requiring significant capital expenditure;
 - (vi) to develop, review and implement policy parameters for recruitment, promotion, work norms, annual performance review, evaluation and compensation for employees of the Institute;
 - (vii) to periodically conduct staffing analysis and planning to identify necessary expertise, roles and organisation of roles to achieve strategic goals of the Institute;
 - (viii) to provide guidance on any Personnel related issues of the Institute;
 - (ix) to develop and implement Medical policy for the Institute and provide guidance on any Medical related issues in the Institute;
 - (x) the committee may consult all relevant stakeholders while developing, review and implementation of policy parameters for recruitment, promotion, work norms and compensation for faculty members of the Institute; and
 - (xi) Scrutiny of proposals made by other committees regarding the fixation of fee and making recommendations to the Director regarding fee fixation who shall then forward it to the Board for consideration;
- (5) The Dean nominated by the Director shall perform the role of Chief Administrative Officer in his absence or if the post lies vacant.

Prof. MANOJ KUMAR TIWARI, Director

[ADVT.-III/4/Exty./728/2024-25]